Teil I

Lotus Domino in der Praxis

1

Einleitung

Ein Sammelwerk über Lotus Domino zu schreiben ist – wenn man die Fülle der möglichen Themen betrachtet – eigentlich kein Problem. Die Schwierigkeiten liegen, wie häufig, im Detail. Es beginnt bereits bei der Definition von Lotus Domino. Welcher Sammelbegriff lässt sich ohne Weiteres auf dieses Softwarepaket anwenden? Groupware? Datenbank? Kalender? Entwicklungsumgebung? Web-Server? E-Mail-System? Was ist unter Domino und was unter Notes zu verstehen? Sind die Begriffe identisch? Welche Begriffe gehören zu welchem Produkt? Was gehört zu welcher Lizenz? Wozu kann man die einzelnen Softwarepakete einsetzen?

Was auch immer man nennt, es beschreibt nur einen Teil des Leistungsumfanges, aber nicht das ganze Produkt. Letztendlich bleibt also nur die Aufzählung von Funktionen und Bestandteilen, um eine Definition zu ersetzen.

Wenn man Lotus Domino zum ersten Mal begegnet, sieht alles ganz einfach aus, man benutzt einen Kalender, versendet e-Mails und plant Aktivitäten. Erst nach einer gewissen Zeit stellt man fest, dass mit dieser Software viel mehr möglich ist, dass es sich um ein komplexes System aus Client- und Server-Software handelt, das in einem heterogenen Netzwerk und sogar über DFÜ-Verbindungen hinweg arbeitet.

Um notwendige Geschäftsprozesse schnell und effizient abzuwikkeln, bedienen sich kaufmännische Anwendungen gängigerweise relationaler Tabellen. Text- und Bildverarbeitung standen lange Zeit als spezielle Anwendungen wie Inseln neben der traditonellen Datenverarbeitung. Es ist das Verdienst der Entwickler von Lotus Notes, bereits sehr früh eine Lösung für die Integration dieser unterschiedlichen Anwendungen gefunden zu haben. Dabei wurden eherne Prinzipien der relationalen Datenbanktheorie aufgegeben (Lotus Domino arbeitet z.B. grundsätzlich mit redundanten Daten) und neue Wege beschritten (z.B. selektive Replikation, Unterstützung unterschiedlicher Betriebssysteme).

Lotus Domino stellt zusammen mit seiner Client-Software eine Plattform dar, die in der Lage ist, relationale Daten, Texte, Bilder und Objekte in intelligenten Dokumenten zu verwalten und an berechtigte Benutzer zu verteilen. Es verwendet eine intuitive grafische Oberfläche, die in den letzten Jahren sehr stark auf Internet-Standards abgestellt wurde.

Die konsequente Aufteilung der Software in Server-Programme für WindowsNT, UNIX, OS/2, OS/400, OS/390 etc.. sowie in Client-Programme für Windows98, WindowsNT, Apple MacOS etc. hat dazu geführt, dass sich diese Software stark verbreitet hat. Dabei bilden die gemeinsame Nutzung von Informationen durch Personen und Personengruppen und die schnelle Verteilung der Informationen über große Entfernungen hinweg die Basis für erfolgreiches und effizientes Handeln innerhalb von Unternehmen und am Markt.

Intelligente Formulare und Agenten unterstützen die Steuerung von Vorgängen und Abläufen. Workflow unter Lotus Domino bedeutet flexibles, geplantes und wiederholbares Abwickeln von Geschäftsprozessen.

Hier die wichtigsten Funktionen von Lotus Domino:

- Informationen in Datenbanken, Dokumenten, Ansichten und Ordnern strukturieren und darstellen
- Groupware- und Workflow-Plattform
- Dokumente über Replikation verteilen bzw. aktualisieren
- Alle wichtigen Hardwareplattformen und Betriebssysteme werden unterstützt
- Abgestuftes Sicherheitskonzept für den Datenzugriff
- Volltextsuche
- e-Mail-System
- Kalender und Zeitplanungssystem
- Ressourcenverwaltung

- Aktivitätenplanung
- Client-/Server-Lösung
- Unterstützung mobiler Clients
- Anwendungsplattform, Entwicklungsumgebung
- Integrierter Internet-Browser und Web-Server
- Diskussionsdatenbanken als „Schwarzes Brett“

Der Umfang der Funktionen wird ständig erweitert und an neue Anforderungen angepasst. Insbesondere der Einsatz von Lotus Domino als Web- und Intranet-Server hat Notes-Benutzern viele neue Möglichkeiten eröffnet.

Dieses Handbuch soll im Rahmen dieser Funktionsvielfalt eine Möglichkeit sein, sich schnell und umfassend Informationen zu einzelnen Punkten zu verschaffen. Es kann aber auch einfach dazu verwendet werden, sich in das Thema Lotus Domino einzulesen.

Wer sollte dieses Buch lesen? Es ist für Anwender genauso wichtig wie für Spezialisten der einzelnen Teilbereiche. Sowohl die Beschreibung der Anwendungen als auch genaue Detailinformationen zur Administration und Anwendungsentwicklung sind Bestandteil dieses Nachschlagewerkes. Da Lotus Domino auf den unterschiedlichsten Systemen eingesetzt wird, ist es allerdings nicht möglich, in jedem Zusammenhang auf Besonderheiten der verschiedenen Betriebssysteme einzugehen. Es wird aber versucht, schwerpunktmäßig auf solche Unterschiede einzugehen.

Ein Handbuch zu Lotus Domino zu verfassen, ist mit großem Aufwand verbunden. Deshalb haben zwei Co-Autoren Inhalte ihrer Spezialgebiete eingebracht:

Hans Jörg Zeig
bekam seine ersten EDV-Kontakte während der Ausbildung zum Industriekaufmann. Bei verschiedenen IBM- und Lotus-Geschäftspartnern arbeitete er in den Bereichen Projektleitung, Support und Vertrieb für IBM AS/400. Hans Jörg Zeig arbeitet heute als freier Berater und hat sich auf das Zusammenspiel zwischen Lotus Notes und AS/400 spezialisiert.

Markus Schulte
ist EDV-Leiter eines mittelständischen Unternehmens mit Lotus Domino und IBM AS/400 im Einsatz. Nach dem Studium der Wirtschaftsinformatik an der Berufsakademie war er zunächst in der Unternehmensberatung bei einem IBM AS/400-Systemhaus tätig und wechselte dann in den Bereich Informationssysteme bei einem det TOP 10 im Lebensmitteleinzelhandel. Hier lag der Schwerpunkt vor allem auf IBM RS/6000 unter AIX. Seine Erfahrung aus dem Bereich der Anwendungsentwicklung und im Bereich Client-/Server hat er genutzt, um Artikel über Lotus Notes und Lotus Domino zu verfassen.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

1.1 Definitionen

Aus der Auflistung der Funktionen von Lotus Domino werden in diesem Kapitel Begriffe näher erläutert, die besonders zum Verständnis dieser Anwendung beitragen. Neben den Namen Notes und Domino sind es vor allem technische Schlagworte, die immer wieder in diesem Handbuch verwendet werden.

- **Domino und Notes**
  Der Begriff Domino wurde im Rahmen der Erweiterung von Lotus Notes für das Internet zum ersten Mal eingesetzt. Er dient als Name für die Server-Programme. Die Unterscheidung von Notes soll auf die zusätzliche Anwendung als Intranet und als Web-Server hinweisen. Der Client-Teil der Programme, soweit er für die Ausführung von Anwendungen gedacht ist, wird weiterhin Notes genannt.

- **Domino-Domänen**
  Eine Domäne in Lotus Domino wird durch eine Gruppe von Servern definiert. Die Server sind durch Netzwerke miteinander verbunden. Eine Domäne hat ein Namens- und ein Adressbuch (das Domino-Verzeichnis) für alle dazugehörigen Server. Deshalb unterscheidet Domino zwischen dem ersten und den weiteren Servern einer Domäne. Eine Domäne kann mehrere Netzwerkprotokolle verwenden.

- **Netzwerke**
  Netzwerke bei Notes sind Verbindungen von Servern und Clients über ein einheitliches Protokoll. Die Netzwerke sind im Server-Dokument des öffentlichen Namens- und Adressbuches eingetragen.

- **Replikation und Mailrouter**
  Daten können bei Lotus Domino auf unterschiedlichen Wegen zugänglich gemacht werden:

  – gemeinsame Verwendung von Datenbanken auf einem Server,
  – replizierte Datenbanken auf mehreren Servern,
  – Repliken oder Originaldatenbanken auf den Arbeitsstationen der Benutzer.

  Der Abgleich von Daten erfolgt durch den Replikationsprozess eines Domino-Servers, durch automatische Replikation über einen Client oder durch explizites Auslösen im Notes Client eines Benutzers.

  e-Mails werden in den Mail-Datenbanken der Benutzer verwaltet. Die Verteilung der e-Mails erfolgt durch den Router, der einen speziellen Server-Prozess darstellt.

  Wenn die Benutzer an unterschiedlichen geografischen Orten arbeiten, ist es sinnvoll, mehrere Repliken einer Datenbank einzusetzen, sie zu replizieren und nach einem festen Plan zu aktualisieren. Je nach Anzahl der Server und Verbindungen ergeben sich dabei einfache oder auch sehr komplexe Abläufe.

  Mailrouting und Replikation können in gemeinsamen oder getrennten Verbindungsdokumenten definiert werden.

- **Groupware und Workflow**
  Wer von Zentralrechnersystemen wie iSeries oder verschiedenen UNIX-Systemen kommt, dem ist es nicht neu, dass Anwender über gemeinsame Daten verfügen. Wenn man jedoch die Entwicklung der PC-Welt in die Überlegungen einbezieht,

so muss man feststellen, dass auch heute noch sehr viele Daten nur einzelnen Benutzern zur Verfügung stehen. Groupware bedeutet nicht nur, dass Daten gemeinsam genutzt werden, sondern auch, dass Benutzer auf die Veränderung von Daten reagieren. Dabei können in Abhängigkeit von Datenänderungen neue Aktionen und Reaktionen geplant ausgelöst werden. Werden ganze Geschäftsprozesse in einen gesteuerten Ablauf gebracht, so spricht man von Workflow. Während Lotus Domino von Hause aus sicher als Groupware zu bezeichnen ist, wird der Begriff Workflow oft zu schnell angewendet. Ob eine Anwendung unter Lotus Domino Workflow-Elemente einsetzt oder nicht, entscheidet in der Regel der Anwendungsentwickler. Sieht man die Werkzeuge des Domino-Designers, so weiß man, dass sie ausgezeichnet zur Entwicklung von Workflow-Lösungen geeignet sind. Werden diese Werkzeuge nicht genutzt, so muss auch auf das Attribut „Workflow" verzichtet werden.

- **Web-Server und -Browser**
  Mit Entstehung des Internets und des Intranets ist eine Alternative zu vielen Groupware-Funktionen von Notes entstanden. Als Reaktion wurde von Lotus der Domino Web-Server entwickelt. Durch Einführung von HTTP- und POP3-Prozessen kann Lotus Domino unmittelbar mit Browsern und Internet-Anbietern kommunizieren.

- **Das Client-/Serverprinzip bei Lotus Domino**
  Für die Aufteilung der Aufgaben einer Anwendung auf Server und Client gibt es unterschiedliche Ansätze. Bei Lotus Domino haben Programme, die auf einem Server arbeiten und solche, die auf einem Client arbeiten, wichtige Funktionen. Neben der Aufteilung in Client und Server werden Varianten dieser

November 2002 / 11. EL

Programme für die verschiedenen Plattformen angeboten. Ein Programm unter Windows NT unterscheidet sich erheblich von einem solchen unter OS/400. Es sind also bei jeder Änderung der Server-Programme die Betriebssystemvarianten anzupassen. Für bestimmte Betriebssysteme werden keine Clients, für andere keine Server angeboten.

- **Adressbücher und Verzeichnisse**
  Lotus Domino unterscheidet zwischen dem Domino-Verzeichnis (dem öffentlichen Namens- und Adressbuch) einer Domäne und den persönlichen Adressbüchern der Benutzer. Außerdem gestattet es die Verwendung externer LDAP-Server für die Verwaltung von Benutzeradressen.

- **Die Software-Struktur von Lotus Domino**
  Die Software von Lotus Domino und Notes besteht aus verschiedenen Bausteinen, die einzeln lizensiert werden. Die Server-Software wird als ein Paket ausgeliefert, dass für die verschiedenen Betriebssysteme angepasst ist. Die Betriebssystemvarianten sind unterschiedlich teuer. Technisch gesehen besteht der Domino-Server aus einer Vielzahl von Programmen, die entweder ständig aktiv sind oder bei Bedarf einzeln gestartet und wieder beendet werden. Ein wichtiger Bestandteil der Server-Seite stellt das Domino-Verzeichnis dar, in dem viele Einstellungen, Rechte und Zuordnungen des Systems hinterlegt werden.

  Auf der Client-Seite bietet IBM nur Versionen für Windows und MacOS an. Dafür unterscheidet man verschiedene Abstufungen in Bezug auf die Nutzung der Software. Es werden Lizenzen für die Nutzung als Notes-Client, als Web-Client, als Entwicklungssystem und als Administrationswerkzeug angebo-

ten. Die Lizenzen und ihre Preise orientieren sich an der Nutzung und nicht an dem gelieferten Software-Umfang. So wird zum Beispiel für einen Benutzer über einen Web-Browser eine Lizenz fällig, dafür, dass er auf dem Server als Benutzer geführt wird. Folgende Client-Versionen werden unterschieden:

- **Notes-Client**
  Für die Verwaltung von e-Mails, Terminen, Adressen und Aufgaben wurde der Notes-Client als spezielle Anwendung entwickelt. Er dient von Anfang an als Zugang zu den Daten, die auf dem Domino-Server gespeichert sind. Auch die ständige Anpassung an neue Anforderungen hat die ursprüngliche Funktion nicht verändert, sondern lediglich erweitert.

- **Web-Client**
  Für die Verwendung von Dominodaten über das Internet und mit Hilfe eines Browsers wurde der Domino-Server erweitert sowie bei den Standarddatenbanken die Internetfunktionen ergänzt. Als zusätzliche Software wurde der iNotes-Client entwickelt, der als Notes-Client und als Outlook-Unterstützung verfügbar ist.

- **Entwicklungsumgebung**
  Das Programm zur Entwicklung von Anwendungen für Lotus Domino und Notes ist der „Domino-Designer". Es handelt sich dabei um einen speziellen Notes-Client, der eine integrierte Entwicklungsumgebung enthält.

- **Systemverwaltung**
  Der letzte spezielle Client ist der Administrator-Client. Er dient dazu, den Systemadministrator bei der Verwaltung eines Lotus-

November 2002 / 11. EL

Domino-Systems zu unterstützen. Da die wichtigsten Informationen des Domino-Systems in Datenbanken gespeichert werden, könnten viele Einstellungen auch über den normalen Notes-Client vorgenommen werden. Der Administrator-Client fasst viele der Datenbankdokumente in übersichtlichen Ansichten und Masken zusammen. Er wird dadurch zum unentbehrlichen Werkzeug des Domino-Administrators.

1.2 Die Notes-/Domino-Geschichte

Wie bei vielen Programmen finden sich die Anfänge von Lotus Notes und Domino bereits in einer Zeit, in der niemand an den PC in der heutigen Form dachte. Im Jahr 1973, als Benutzer lediglich in Form von Terminals mit großen Rechnern verbunden waren, wurde an der Universität von Illinois ein Projekt mit dem Namen „Plato Notes“ gestartet. Zwei Grundfunktionen des späteren „Notes“ waren in diesem Projekt enthalten:

- sichere Komunikation
- Dokumentverwaltung über Benutzer-IDs.

Dieses Projekt wurde im Jahr 1976 zu „Plato Group Notes“ erweitert und mit folgenden Möglichkeiten versehen:

- Datei-Organisation über Themen
- Lesen und Beantworten von Texten unter Berücksichtigung des Erstellungsdatums
- Anonyme Texte
- Kennzeichnung von Kommentaren
- Verbindung mit anderen Plato-Texten
- Zugriffslisten

Mit dem Erscheinen der ersten PC-Systeme übernahmen ehemalige Mitarbeiter am Plato-Projekt die Grundideen der Dokumentenverwaltung und versuchten eigene Lösungen zu erstellen. Roy Ozzie aus dieser Gruppe und Mitch Kapor, der Gründer von Lotus Development, gründeten die Firma Iris und entwickelten in dieser

Firma mit Unterstützung von Lotus ein Produkt mit dem Namen „Lotus Notes“.

Die erste Version enthielt lediglich die Funktionen: Diskussion, e-Mail, Adressbuch und Datenbanken für die Dokumentenverwaltung. Da noch keine Netzwerke im heutigen Sinne existierten, war Notes ein System, das erst im Laufe der Zeit zu einem Client-/Server-System erweitert wurde. Die fehlenden Netzwerkfunktionen wurden dabei durch eigene Programmroutinen zur Verfügung gestellt. Es entstand ein Groupware-Produkt in einer Zeit, als nur wenige Leute überhaupt mit e-Mail gearbeitet haben.

Lotus übernahm die Software nach einer Entwicklungszeit von 3 Jahren und brachte sie unter dem Namen „Notes“ auf den Markt. Sie umfasste Client-Versionen für die Betriebssysteme DOS 3.1 und OS/2 sowie Server-Versionen für die Betriebssysteme DOS 3.1, 4.0 und OS/2. Bereits in dieser Version enthielt Notes die Möglichkeit, Datenbanken zu replizieren, und die Werkzeuge, Notes-Datenbanken um eigene Anwendungen zu erweitern.

Weitere Funktionen waren:

- Benutzerverwaltung
- Zugriffskontroll-Listen
- Verschlüsselung und Signaturen
- Wahlfunktionen zur automatischen Erstellung von Telefonverbindungen
- Dateiimport und -exportmöglichkeiten
- Administrationsunterstützung

- Online-Hilfe
- Makro-Formelsprache
- Verknüpfungen zwischen Notesdokumenten
- Auswahlfelder

Im Jahr 1990 wurden mit Release 1.1 die ersten wichtigen Schritte hin zur Plattformunabhängigkeit von Notes getan. Versionen für Netware und Microsoft Windows wurden ergänzt.

Das zweite Release erschien im Jahr 1991 und brachte wesentliche Erweiterungen in Bezug auf die Anzahl der möglichen Benutzer. Durch die wachsenden Netzwerke in den Unternehmen wuchsen auch die Anforderungen an die Skalierbarkeit von Lotus Notes. Zusätzlich wurden neue Funktionen verfügbar gemacht:

- größere Datenbanken
- C-API-Schnittstelle
- Spaltensummen in Ansichten
- Tabellen und Absatz-Eigenschaften
- Unterstützung des RTF-Formates
- Nachschlagen von Adressen in e-Mails
- Mehrere Adressbücher
- Weiterleitung von e-Mails

Bei Release 3.0, im Jahr 1993, wurde die Benutzeroberfläche und das Dateisystem überarbeitet. Den weiter steigenden Benutzerzahlen wurde Rechnung getragen.

Wichtige Funktionen wurden ergänzt:

- Volltext-Index
- Hierarchische Namen
- Hintergrund- und selektive Replikation
- Unterstützung von Apple-Netzwerken und Apple-Macintosh-Clients
- Windows-Server

Im Jahr 1995 wurde Lotus von IBM übernommen und als Folge davon das Produkt Notes noch stärker an große Firmen verkauft. Die Anzahl der Plattformen für die Server-Software wurde erweitert.

Release 4.0 erschien im Jahr 1996 mit einer komplett überarbeiteten Benutzeroberfläche. In dieser Version wurden die ersten Elemente der Internet-Technologie in Notes integriert. Ein Server konnte über den „Server Web Navigator“ mit dem Internet verbunden werden. Web-Seiten konnten gelesen und von den Notes-Benutzern gelesen werden. Als Gegenstück war der „InterNotes Web Publisher“ in der Lage, Notes-Dokumente in HTML zu konvertieren und für Web-Browser zur Verfügung zu stellen. Weitere neue Funktionen in diesem Release waren:

- Dokumentenvorschau
- Eine grafische Oberfläche für die Server-Administration
- Eine erweiterte Replikatorseite
- Tools zur Unterstüzung bei der Textsuche
- Erweiterte Sicherheitsfunktionen

- Integrierte Entwicklungsumgebung (IDE)
- LotusScript, ein Basic-Dialekt
- Neue Gestaltungselemente (Aktionsleisten, Navigatoren und erweiterte Tabellenunterstützung)

Ab Release 4.5 heißen die Server-Versionen nicht mehr „Notes" sondern: „Domino, Powered by Notes". Die Erweiterungen dieses Releases beziehen sich stark auf Internet-Fähigkeiten und den Ausbau unterschiedlicher Funktionen. Der Server-Name sollte dieser Entwicklung Rechnung tragen.

Oberfläche des Notes-Clients

Neben den normalen Release-Versionen wurden ab Release 4.5 vierteljährliche Zwischenversionen (Quaterly Maintenance Releases) ausgeliefert. Diese Zwischenversionen dienten vorwiegend der Fehlerbehebung, enthielten zum Teil aber auch Programmerweiterungen.

In 1997 erschien mit Release 4.6 die letzte Version mit der gewohnten Register-Oberfläche. Die Server wurden um eine AS/400-Version erweitert.

Mit R5, dem Release 5.0 wechselte Lotus die Oberfläche des Notes-Clients konsequent in Richtung auf Internet-Technik und -Aussehen. Die neuen Lesezeichen und Lesezeichenseiten, die Navigationsschalter in Web-Manier, die direkten Links zu Web-Seiten und viele weitere Browser-Merkmale bilden wichtige Schritte hin zu einem Client, der Notes und Internet zu einer gemeinsamen Anwendung integriert.
Neben dem Notes-Client stehen mit R5 auch für Anwendungsentwicklung und Administration eigenständige Clients zur Verfügung, die ein komfortables Arbeiten erlauben.

Zu den wichtigsten Änderungen in R5 zählen die direkte Einbeziehung von Gestaltungselementen der Browser wie:

- Framesets
- Outlines
- Pages
- eingebettete Ansichten
- HTML
- Javascript
- Java

Die umfangreichen Erweiterungen, die Domino und Notes mit R5 erfuhren, führten zu einer längeren Anpassungsphase, in der Lotus die neuen Elemente weiter entwickelte und besser integrierte.

2

Lotus Domino in der Praxis

In diesem Buchteil geht es darum, die von Lotus im Notes-Client gelieferten Lösungen praktisch einzusetzen und möglichst im vollen Umfang zu nutzen. Beim Starten des Programms wird der Benutzer mit einer Oberfläche begrüßt, die ganz unterschiedlich aussehen kann und sich in jedem Fall von der gewohnten Windowsumgebung unterscheidet. Lotus verwendet eigene Steuerungshilfsmittel und Symbole. Durch die stärkere Verwendung von Internet-Hilfsmitteln hat Lotus in letzter Zeit versucht, sich wieder mehr an Standards bei der Benutzeroberfläche anzu-

Mai 2002 / 9. EL

passen. Der große Vorteil der Oberfläche des Notes-Clients liegt in ihrer Anpassungsfähigkeit. Mit jeder der neueren Versionen wurden die Möglichkeiten für den Benutzers erweitert, um Notes so aussehen zu lassen, wie dieser Benutzer es für seine Arbeit benötigt.

Lotus Domino und Notes speichern ihre Daten in einem speziellen Datenbankformat. Der Benutzer kann im Rahmen von genau definierten Rechten mit diesen Datenbanken arbeiten und ihre vorgegebenen Elemente – wie Ansichten, Ordner, Dokumente usw. – erstellen und verwenden.

Die Standardanwendungen wie e-Mail, Kalender und Aufgabenverwaltung bilden den Grundstock des Domino-Einsatzes in einem Unternehmen. Da Notes und Domino auch als Basis für die Erstellung von Anwendungen dienen können, werden häufig sowohl unternehmenseigene als auch zugekaufte Lösungen in den unterschiedlichsten Variationen eingesetzt.

2.1 Die Benutzeroberfläche

Lange Zeit war die Datenbankkachel das Markenzeichen der Notes-Oberfläche. Sie bestand aus vielen kleinen Quadraten, die auf Registerbereiche aufgeteilt waren. Ein Doppelklick auf eine Kachel öffnete die dazu gehörige Datenbank.

Die Datenbankkacheln von Notes

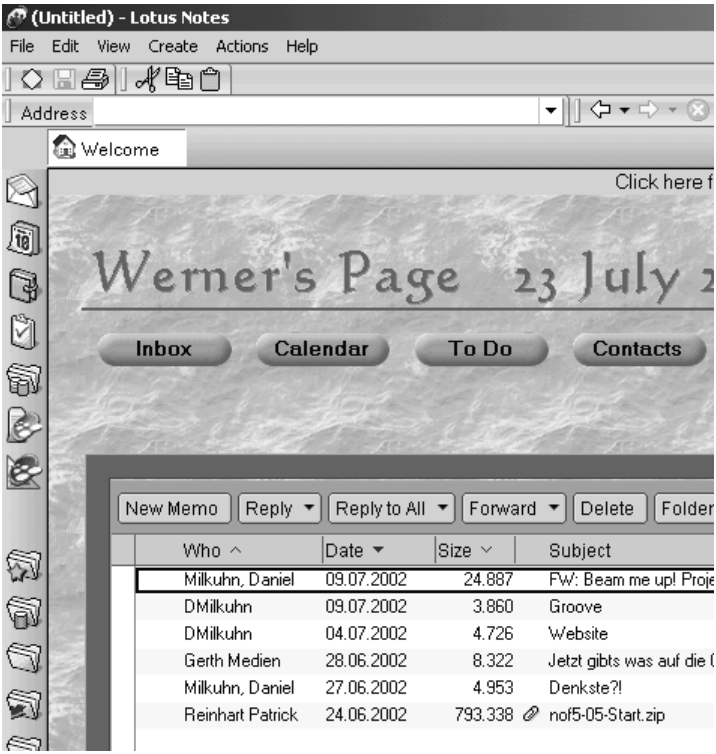
Diese Form der grafischen Benutzeroberfläche war übersichtlich und enthielt für den Benutzer Werkzeuge, mit deren Hilfe er sie an seine Bedürfnisse anpassen konnte. Mit der Version 5 erhielt die Oberfläche eine komplette Neugestaltung. Dadurch wurden Aussehen und Benutzung des Client-Programms an die Erfordernisse des Internets und an die Ansprüche moderner grafischer Benutzerunterstützung angepasst. IBM hat sehr viel Entwicklungsaufwand investiert, um einerseits möglichst dicht an die Standard-Browser

heranzukommen, andererseits aber auch ein eindeutig eigenes Erscheinungsbild zu behalten. Die Kachel-Oberfläche wurde zwar nicht ganz entfernt, aber doch stark in den Hintergrund gedrängt. Wer diese Form der Bearbeitung beibehalten möchte, kann auch in den neueren Versionen die Oberfläche auf Kacheln und Register einstellen.

In der Web-orientierten Benutzerschnittstelle von Release 5 und 6 kann der Hauptteil des Bildschirms mit Links in unterschiedlichen Formen ausgestattet sein. Je nach Benutzerwunsch startet das Programm in ganz unterschiedlichem Outfit. Eine der Standardvarianten des Startbildschirms hat in Release 5 folgendes Aussehen:

Willkommen-Seite des Notes-Clients in Release 5

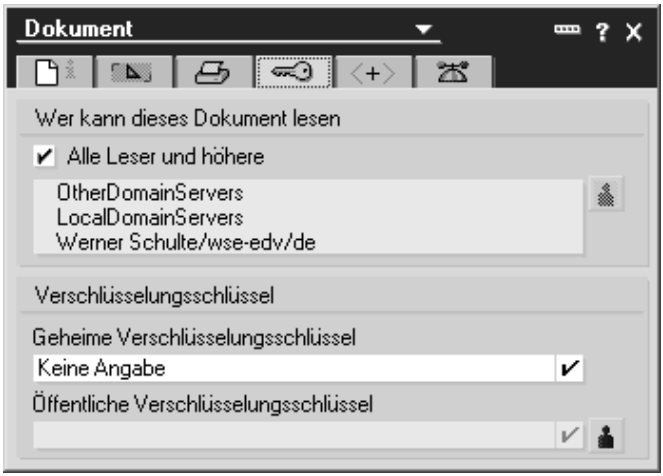
Die Willkommen-Seite ist gekennzeichnet von der grafisch gestalteten Bedienerführung und der für diesen Notes-Client typischen Lesezeichenleiste. Mit wenigen Mausklicks können alle wichtigen Informationen der Notes-Standarddatenbanken abgerufen werden. Zusätzlich ist der Aufruf von Internetseiten komplett in diese Oberfläche integriert. Für den Benutzer ist es gleichgültig, ob eine Information in den Rechnern des eigenen Systems oder einem Server irgendwo auf der Welt gespeichert ist. Er kann immer in der gleichen Form und mit den gleichen Hilfsmitteln darauf zugreifen.



Der Notes-Client mit individueller Oberfläche in Release 6

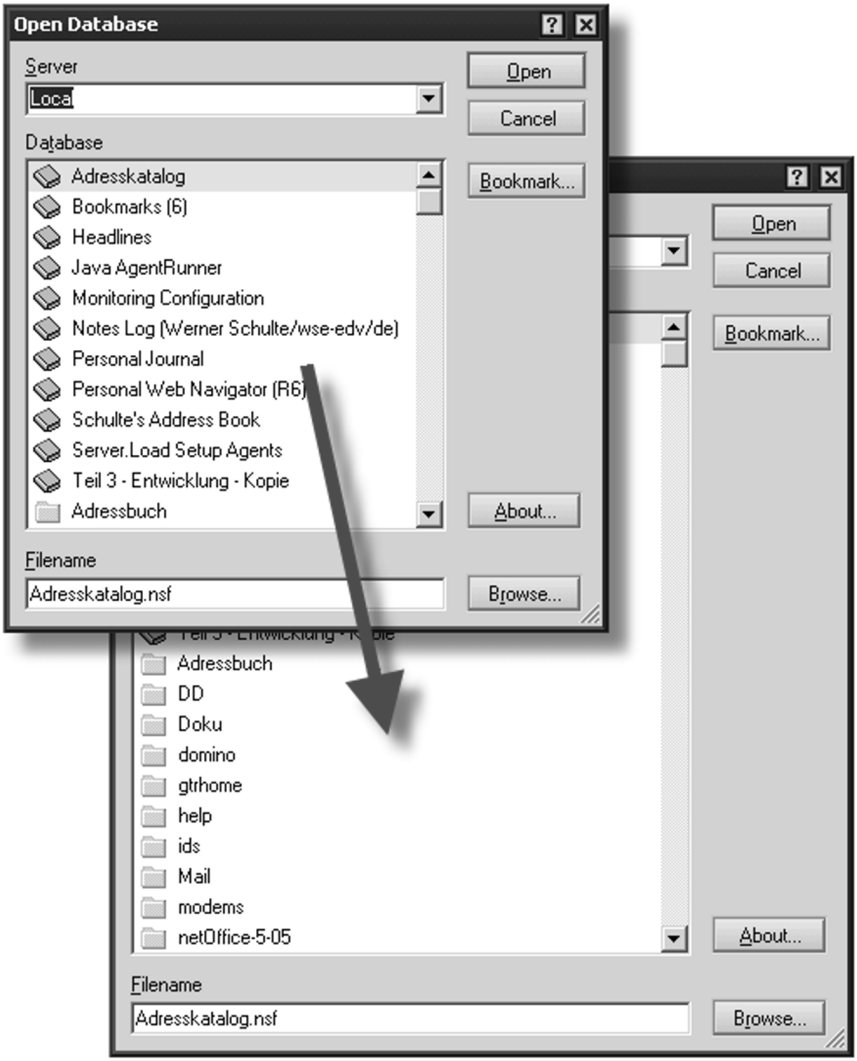
Die Standardoberfläche kann vom Benutzer mithilfe eines Assistenten verändert und in einem gewissen Rahmen an seinen Geschmack angepasst werden. In Release 6 wird diese Möglichkeit vom Administrator aus steuerbar. Die Anpassung der Oberfläche ist für den Benutzer dann nur soweit möglich, wie es der Systemadministrator in seinen Richtlinien festlegt.

Im Rahmen der optischen Erweiterungen des Notes-Clients haben sich einige Änderungen bei Dialogboxen und Auswahldialogen ergeben. Sie wurden erweitert, um die neuen Funktionen aufzunehmen und zum Teil mit Registern versehen, die den Benutzer bei der Funktionsauswahl unterstützen.



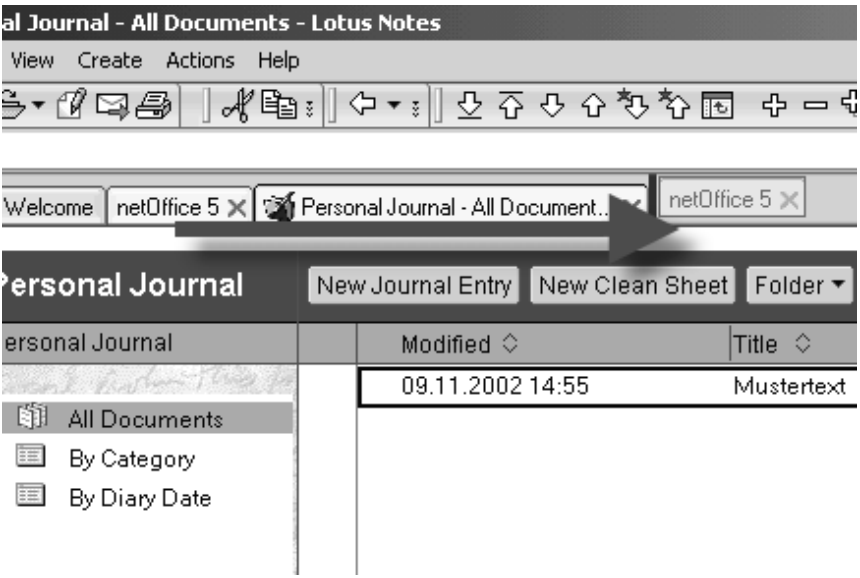
Eigenschaftsbox in Release 5

In Release 6 sind Dialogfenster auch in ihrer Größe veränderbar und können an die Möglichkeiten des Benutzerbildschirms angepasst werden.



Dialogboxen können in Release 6 ihre Größe ändern

Eine mit Linien gekennzeichnete Ecke rechts unten in der Dialogbox dient zur Veränderung der Größe.

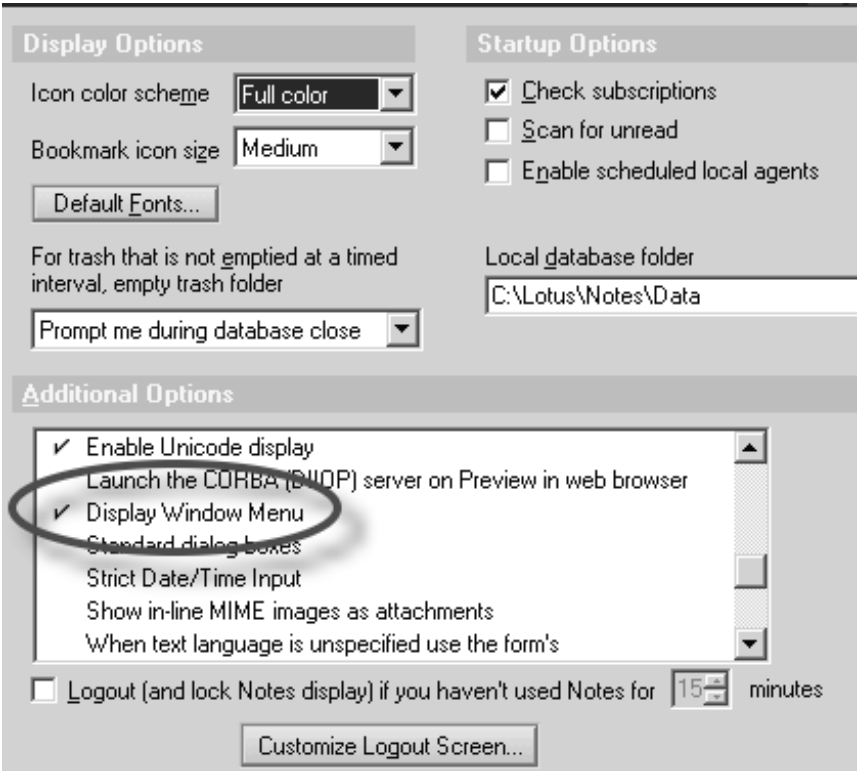


Notes-Fenster verschieben

Die geöffneten Notes-Fenster werden durch Register am oberen Rand gekennzeichnet. Die Reihenfolge der Register entspricht der, in der sie geöffnet wurden. Mit Release 6 wurde eingeführt, dass diese Reihenfolge umgestellt werden kann. Mithilfe von „Drag“ und „Drop“ wird das Register des ausgewählten Fensters verschoben.

Dazu klickt der Benutzer das Register am oberen Rand des Fensters an und schiebt es in die gewünschte Position.

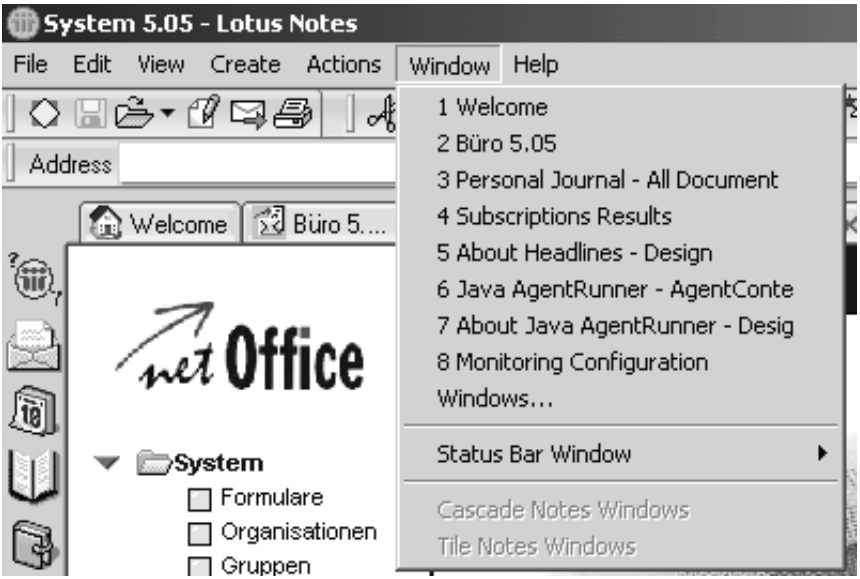
Neu in Release 6 ist auch, dass ein spezielles Menü „Fenster“ in die Menüleiste aufgenommen werden kann. Dazu aktiviert der Benutzer in seinen Vorgaben die Option „Menü Fenster anzeigen“. In dem Menü des Notes-Clients erscheint daraufhin der neue Eintrag.



Menüposition „Fenster“ aktivieren

Das Menü „Fenster“ fasst alle Möglichkeiten, die zur Verwaltung von Fenstern im Notes-Client zur Verfügung stehen, an einer Stel-

le zusammen. Ob dieses Menü eine Hilfe für den Benutzer oder nur Spielerei ist, dürfte in die Kategorie „Geschmackssache“ fallen. Da alle gerade offenen Fenster im Menü angezeigt werden, ist es besonders hilfreich, wenn es sich um viele Fenster handelt. Dann werden die einzelnen Register nämlich immer kleiner und der lesbare Textteil immer kürzer. Im Menü „Fenster“ wird immer der volle Text angezeigt, da sich das Klappmenü automatisch in der Breite anpasst. Leider ist die Anzahl der angezeigten Fenster im Menü begrenzt. Es werden maximal acht geöffnete Fenster mit ihren Bezeichnungen direkt im Menü aufgeführt.



Das Menü „Fenster“

Die übrigen Fenster können nur über einen Zwischenschritt erreicht werden. Die Position „Fenster...“ öffnet ein Dialogfenster, in dem alle gerade offenen Fenster angezeigt werden. Mithilfe dieser Dialogbox kann der Benutzer ein Fenster direkt ansteuern, es schließen oder ein Lesezeichen für das Fenster anlegen.

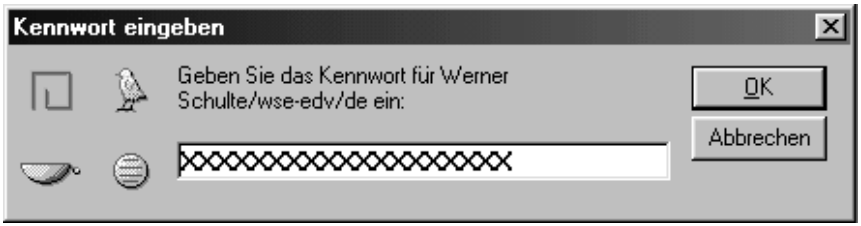
Der Dialog „Mit offenen Fenstern arbeiten“

Die Oberfläche des Notes-Clients wurde mit Release 6 wieder ein Stück benutzerfreundlicher. Es stellt sich allerdings die Frage, ob diese Änderungen echten Zusatznutzen bringen oder ob es sinnvoller ist, mit der Vorversion weiterzuarbeiten.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.2 Die Anmeldung

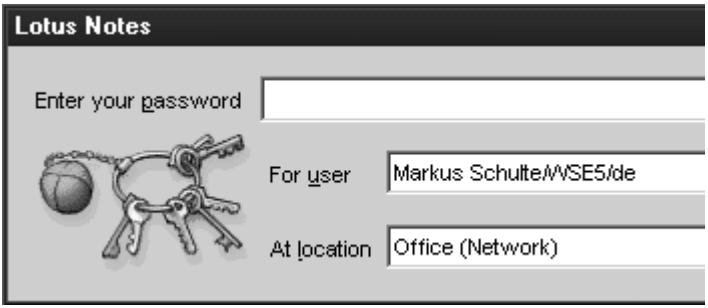
Sie kommt natürlich ganz am Anfang, erscheint aber auch während der Arbeit hin und wieder: die Kennwortabfrage. Lotus Domino hat einen ganz speziellen Kennwortdialog.



Kennwortabfrage bis Version 5

Wenn das Kennwort eingegeben wird, zeigt das Fenster eine Anzahl von „X"-Zeichen, die nicht mit der Zahl der Buchstaben übereinstimmt, die getippt worden ist. Gleichzeitig wird links neben dem Kennwort ein Muster aus Zeichen angezeigt, das mit jedem neuen Buchstaben neu zusammengesetzt wird. Lotus Domino erkennt den Benutzer nicht an einer Benutzer-ID wie andere Systeme, sondern an einer ID-Datei für jeden Benutzer. Nur wer im Besitz der ID-Datei ist, kann sich unter diesem Benutzernamen anmelden.

Bei Umgebungen, an denen z.B. die Arbeitsplätze und PCs nicht nur von einem Mitarbeiter benutzt werden, kann ab Version 6 gleich bei der Anmeldung ausgewählt werden, wer mit dem Lotus Notes Client arbeiten möchte. Dafür wurden die variablen Bildsymbole aus dem Dialog genommen.



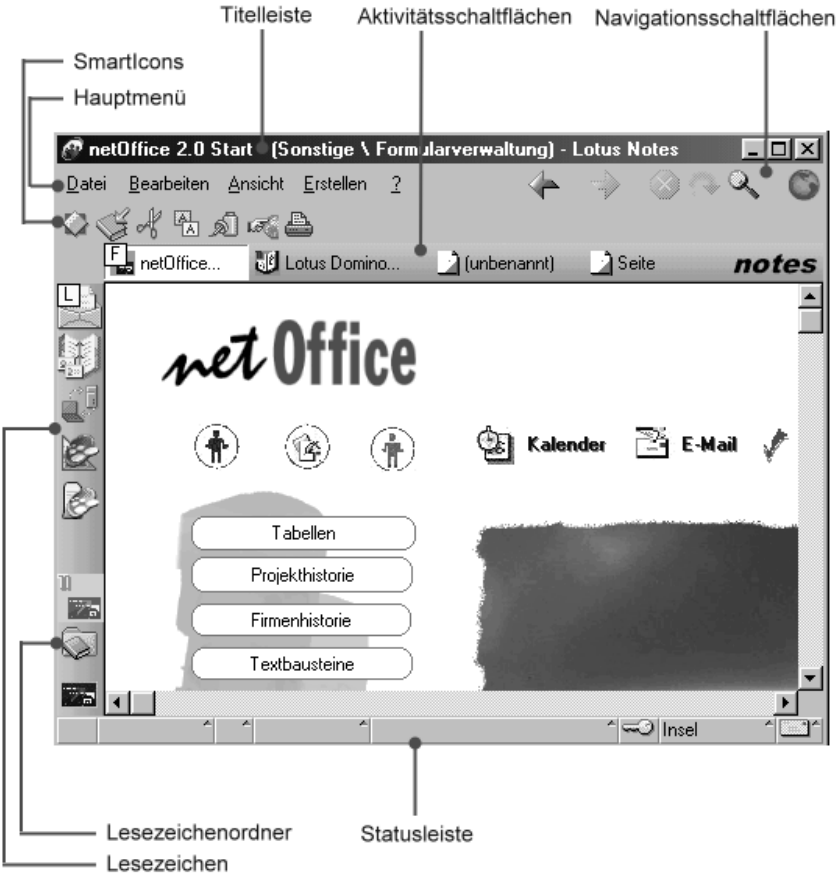
Anmeldung ab Version 6

Pro Benutzer wird ein Datenverzeichnis angelegt. In dieses Verzeichnis werden die persönlichen Datenbanken und Einstellungen repliziert. Dabei wird vorausgesetzt, dass das Betriebssystem, auf dem der Lotus Notes Client läuft, die Möglichkeit hat, verschiedene Benutzer zu verwalten.

Auch die Arbeitsumgebung kann ab Version 6 schon beim Start festgelegt werden. Gerade Benutzer, die in unterschiedlichen Umgebungen arbeiten (unterwegs, zu Hause, im Büro usw.), können bereits an dieser Stelle auswählen, auf welche Bedingungen der Client sich einstellen soll.

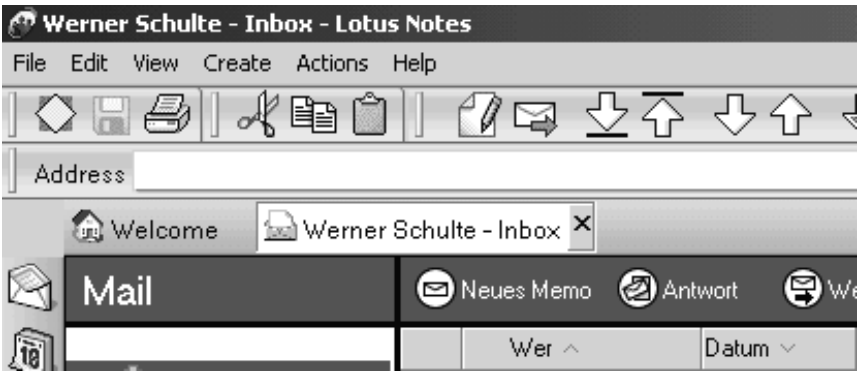
2.3 Die Elemente des Notes-Fensters

Das Notes-Fenster scheint auf den ersten Blick den üblichen Windows-Anwendungen zu entsprechen. Bei näherem Hinsehen findet man allerdings eine Reihe von Elementen, die nur bei Lotus-Anwendungen und bei Notes zu finden sind.



Elemente des Notes-Fensters

Die Entwickler haben die Elemente von Windows und die der Browser verbunden und um spezielle Notes-Elemente ergänzt. Dadurch ergibt sich eine Vielfalt von Steuerelementen, die zunächst verwirren kann. Dazu kommt, dass die Icons von Lotus ein anderes Erscheinungsbild haben als die von Microsoft. Im Kopfbereich wurden die Symbole in Version 6 zu einzelnen Toolbars zusammengefasst.



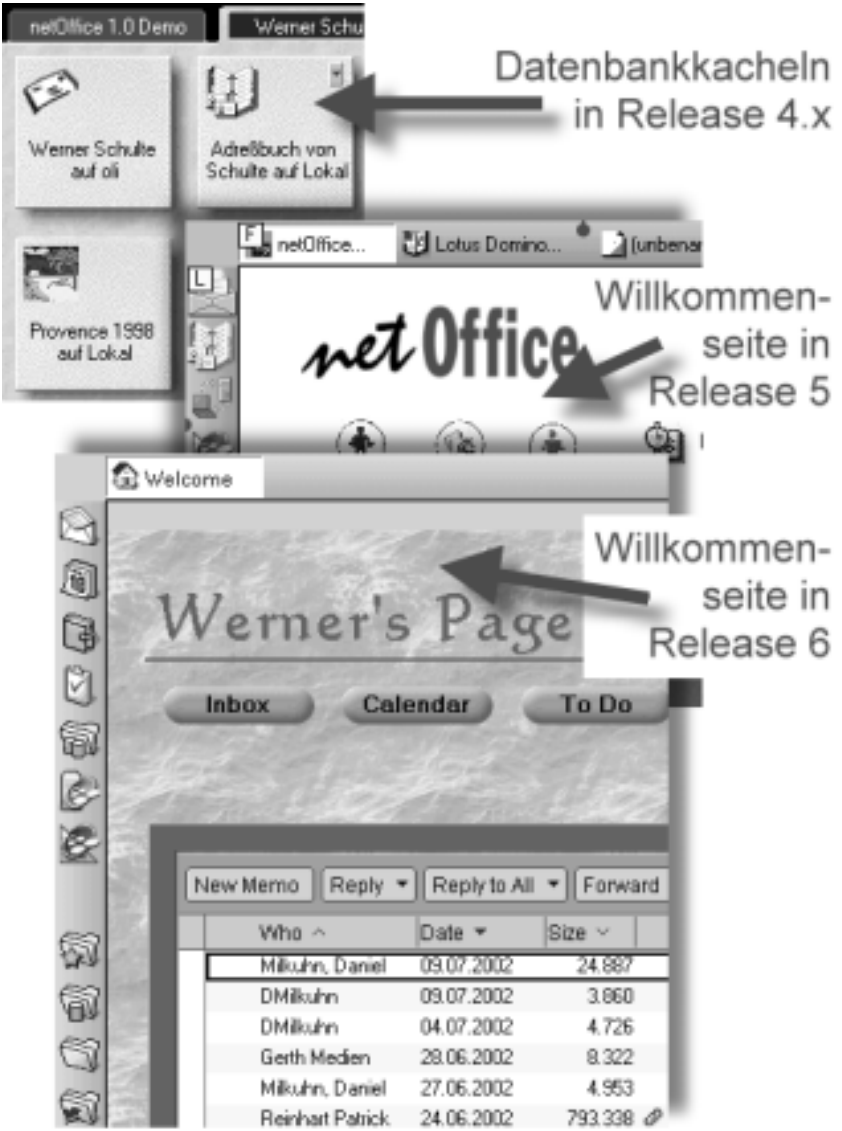
Toolbars in Version 6

Sie können im Kopfbereich des Fensters verschoben und in ihrem Inhalt angepasst werden. Darin sind auch die Navigationsschaltflächen enthalten, die gewisse Internet-Funktionen für Notes als Client und für Notes als Browser zur Verfügung stellen.

Ungewöhnlich sind auch die Aktivitätsschaltflächen über dem eigentlichen Arbeitsfenster. Am linken Rand erscheinen zusätzliche Symbole in der so genannten Lesezeichenleiste. Auch die Statuszeile am unteren Rand des Notes-Fensters enthält Elemente, die in dieser Art nur bei Notes zu finden sind.

2.3.1 Die Willkommenseite

Die Standard-Willkommenseite enthält die wichtigsten Funktionen des Notes-Clients. Sie wurde in den Releases 4.x bis 6 stark verändert und von einer Datenbankliste zu einer Arbeitsoberfläche mit Portalcharakter ausgebaut. War die Anpassung durch den Benutzer im Release 4 noch auf die Verteilung von Datenbankkacheln auf unterschiedliche Register des Arbeitsbereiches beschränkt, so wurde sie mit Release 5 durch die Erstellung eigener Oberflächenseiten erweitert. Mit Hilfe eines Assistenten kann hier aus einer umfangreichen Anzahl von Variationsmöglichkeiten eine auf den Benutzer zugeschnittenen Oberfläche erstellt werden. In Release 6 werden diese Anpassungsmöglichkeiten noch einmal intensiv ausgebaut.



Die Willkommenseite in den Release-Versionen

Um zu vermeiden, dass jeder Benutzer eine komplett eigene Oberfläche erstellt, kann über Richtlinien eine Beschränkung der Änderungsmöglichkeiten des Benutzers erzwungen werden. Damit ist dem Bedürfnis des Benutzers nach funktionsgerechter Oberfläche und dem des Administrators nach übersichtlichen Verwaltungsstrukturen Rechnung getragen.

2.3.1.1 Die Willkommenseite in Release 5

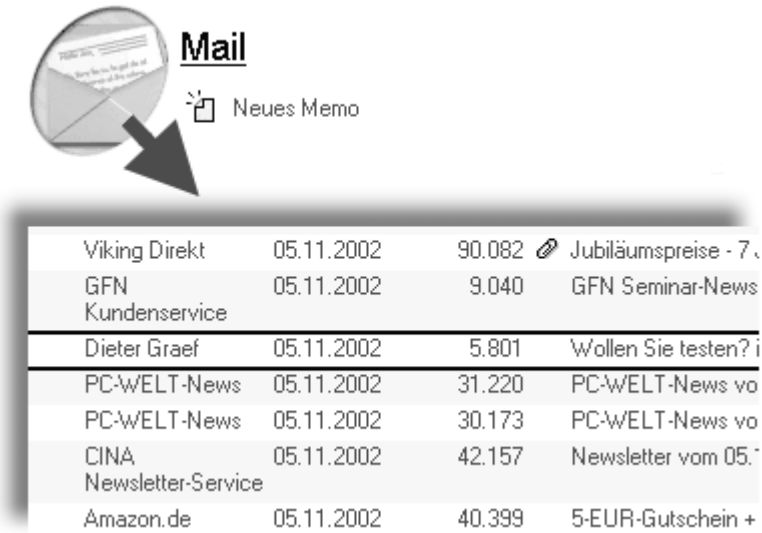
In Release 5 wird die Oberfläche mit den Datenbankkacheln zu Gunsten einer Browser-Oberfläche aufgegeben. Der Benutzer kann über Symbole direkt auf seine Mail-Datenbank und sein Adressbuch zugreifen. Er kann sich über die Funktionen des Notes-Clients informieren, Webseiten von Lotus-IBM aufrufen (sofern er über einen Internet-Anschluss verfügt) und in Notes-Datenbanken suchen.

Die Willkommenseite in Release 5

Für den direkten Zugriff auf seine eigenen Daten stehen folgende Symbole zur Verfügung:

- e-Mail
- Adressen
- Kalender
- Aufgaben

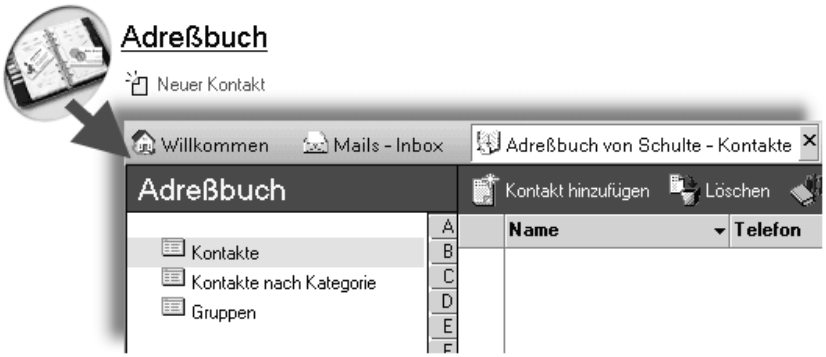
Das e-Mail-Symbol öffnet die Ansicht „Eingang“ der Mail-Datenbank; die daneben liegende Schaltfläche erstellt ein neues Memo-Dokument.



Mail-Symbol

Das Kalender-Symbol

Das Kalender-Symbol führt zur Terminübersicht im Kalender des Benutzers und die zugehörige Schaltfläche öffnet ein neues Termindokument. Entsprechend führt auch das Symbol für das Adressbuch des Benutzers zur Ansicht der Kontakte im Adressbuch und das Aufgaben-Symbol zur Aufgabenliste in der Mail-Datenbank.



Das Adressen-Symbol

Für die Erläuterung der wichtigsten Elemente des Notes-Clients wurde das Symbol „Neuigkeiten in Version 5“ angelegt. Hier werden in einer Kurzübersicht Elemente – wie Lesezeichen, Aktivitätsschaltflächen, Navigationsleiste und Pop-Up-Tastaturzugriffe (Short-Cuts) – erläutert.

Weitere Hinweise findet der Benutzer über Verbindungen zum Internet mit Seiten von Lycos, AOL, Lotus-Quickplace und Lotus-Sametime. Hier werden URLs als Notes-Verknüpfungen eingesetzt. Das Internet wird dadurch, soweit ein entsprechender Anschluss vorhanden ist, direkt aus Notes heraus erreichbar.

Neuigkeiten in R5

Eine wichtige Erweiterung der Möglichkeiten des Benutzers stellt die Suche dar. Es kann in Notes-Datenbanken oder im Internet gesucht werden. Als Suchmaschinen im Internet bietet Notes AOL, NetFind, Lycos, NetBot, Deja News und Altavista Usenet an.

Datenbanksuche

Für die Suche in Notes-Datenbanken verwendet der Client den Datenbankkatalog. Wird eine Seite gefunden, so wird sie im Notes-Client angezeigt.

2.3.1.2 Die Willkommenseite in Release 6

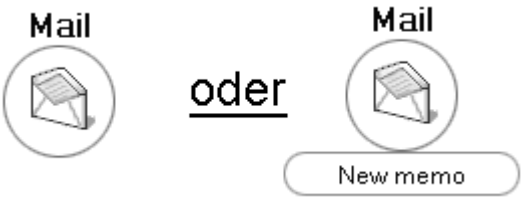
Die Willkommenseite wird in Release 6 konsequent weiter ausgebaut; zudem werden die Möglichkeiten des Benutzers, sie an seine Bedürfnisse anzupassen, stark erweitert. In der Basisversion sieht sie eher schlichter aus als in Release 5. Die Elemente sind neu gestaltet und in ihrer Funktion abgewandelt.

Die Willkommenseite in Release 6

Der Benutzer hat für den Zugriff auf seine persönlichen Daten folgende Zugriffsmöglichkeiten über die Symbole der Willkommenseite:

- e-Mail (Eingangspostkorb)
- Adressen (Ansicht Kontakte)
- Kalender
- Aufgaben
- persönliches Journal

Das e-Mail-Symbol öffnet die Ansicht „Eingang“ der Mail-Datenbank. Ein Symbol für ein neues Memo-Dokument kann optional angezeigt werden.

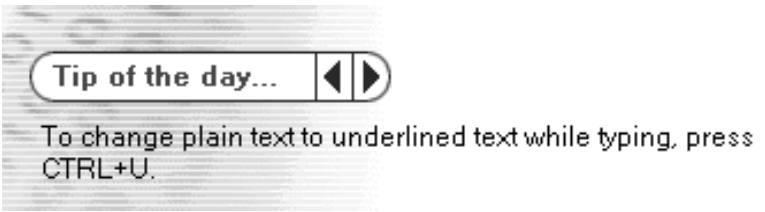


Mail-Symbol

Entsprechend sind auch die übrigen Symbole erweiterbar. Als neues Symbol wurde in Release 6 das persönliche Journal eingebracht. Diese Datenbank dient der Aufnahme kurzer Notizen und kann bei Einsatz eines PDA mit dessen Daten synchronisiert werden.

Die Symbole der Willkommenseite

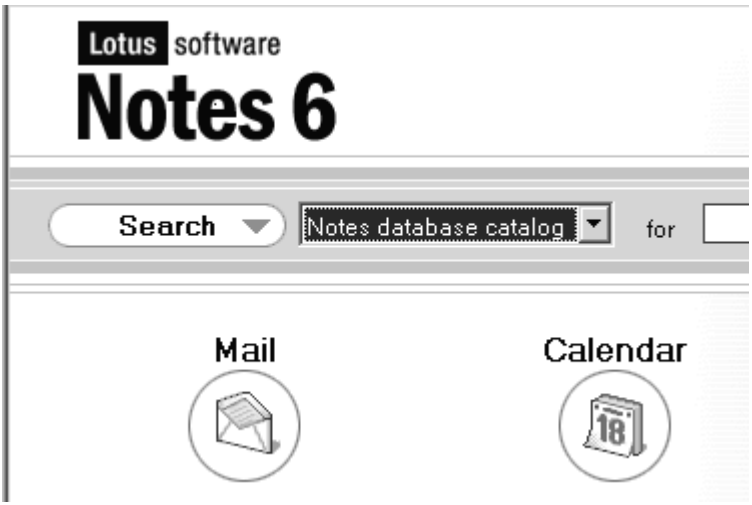
Eine Neuerung stellt der Tipp des Tages dar. Es werden dem Benutzer Informationen zur Verwendung des Notes-Clients in kleinen „Häppchen“ serviert. Jeden Tag erfährt er irgendeine Besonderheit, die er nutzen könnte. Ganz Neugierige können die Tipps mit Hilfe von kleinen Dreiecken durchblättern und auf diese Weise die Benutzung des Notes-Clients kennen lernen.



Der Tipp des Tages

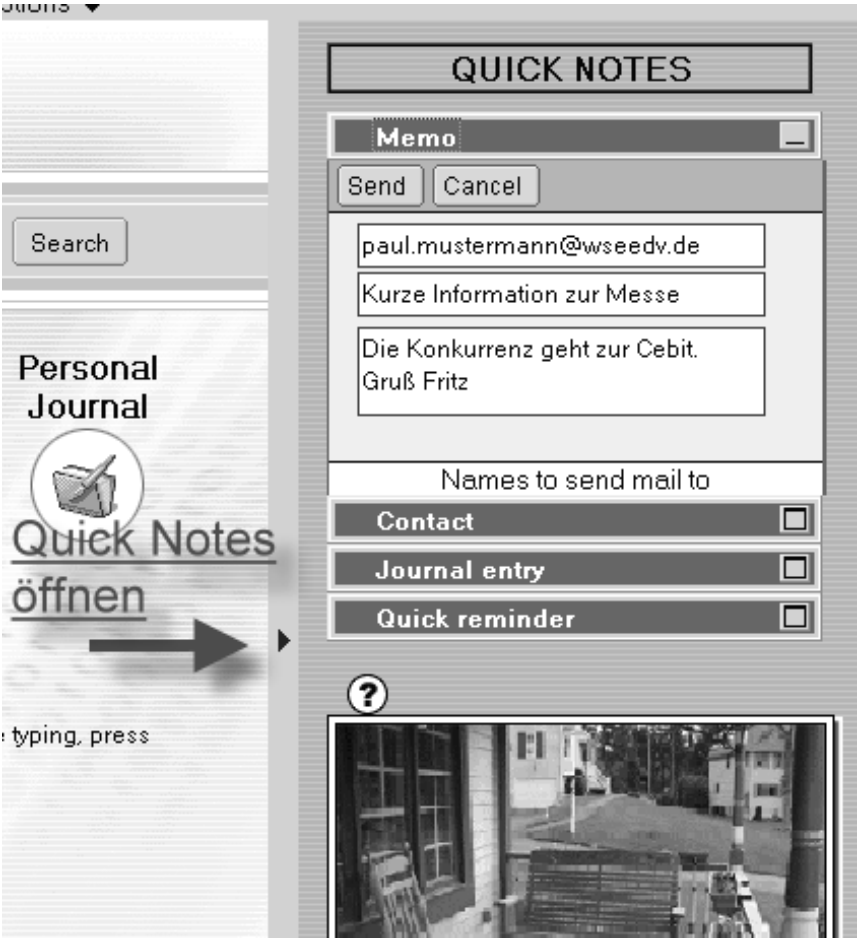
Auf die direkte Einbindung von Internetseiten in die Basis-Willkommenseite wurde verzichtet.

Für die Suche in Notes-Datenbanken findet sich ein Symbol mit einem kleinen Dreieck, das dazu dient, die eigentlichen Suchfelder einzublenden. Es erscheint ein Feld für die Eingabe der Datenquelle und des Suchbegriffs.



Suchen

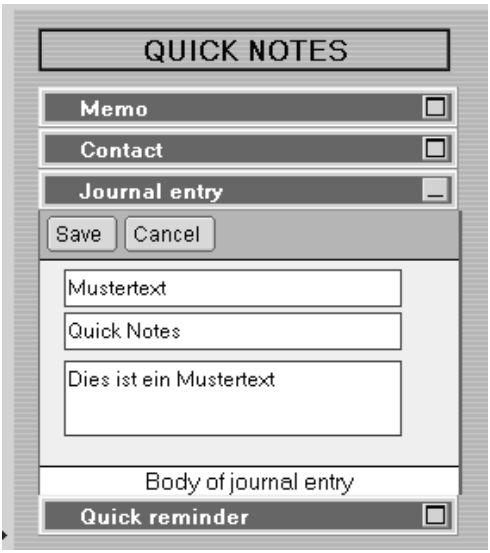
Wird eine Seite gefunden, so wird sie im Notes-Client angezeigt. Eine sehr schöne Neuerung stellen die „Quick Notes“ dar. Mit diesem Element erhält der Benutzer die Möglichkeit, schnell und einfach e-Mails, Adressen, Notiztexte und Kalendererinnerungen zu erstellen.



Quick Notes

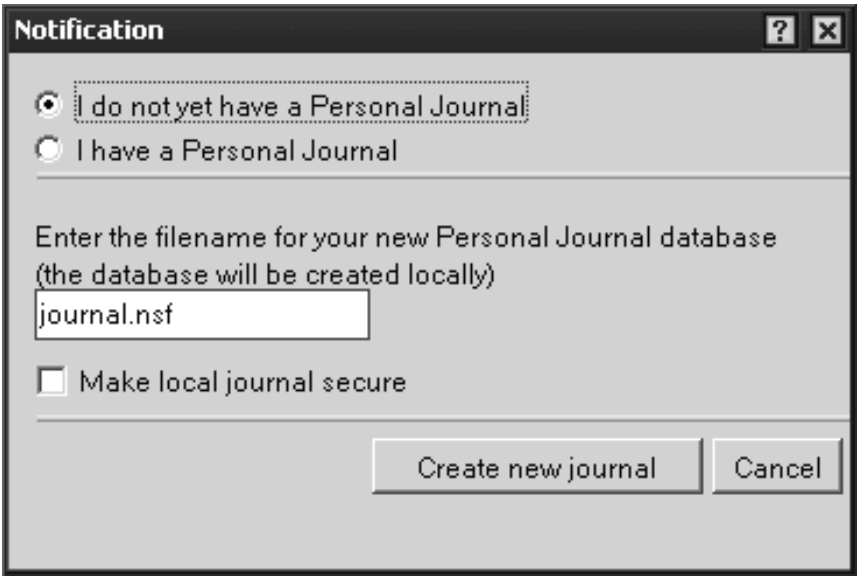
Am rechten Rand weist ein kleines Dreieck auf die „Quick Notes“ hin. Es schaltet die Anzeige dieses Werkzeuges ein bzw. aus. Die verschiedenen Dokumenttypen werden als Textbalken dargestellt. Sie können über ein Symbol am rechten Rand dieses Textbalkens angezeigt oder verborgen werden. Die Erfassungsfelder der Dokumente sind auf die wichtigsten beschränkt. Änderungen und Erweiterungen können dann im Originaldokument vorgenommem werden. Da die e-Mails direkt versendet werden und auch kein Eintrag im Ordner „Gesendet“ erstellt wird, ist dieser Dokumenttyp sicher noch nicht ganz ideal.

Wer kennt nicht die Situation: Irgendein Text soll schnell erstellt und jederzeit auffindbar sein. Mit den „Zettelchen“ ist das so eine Sache und auch die elekronischen Möglichkeiten führen nicht unbedingt zum gewünschten Erfolg. Die Notiz-Verwaltung von Notes in der persönlichen Journaldatenbank ist ein weiterer Versuch, dieses Problem zu lösen.



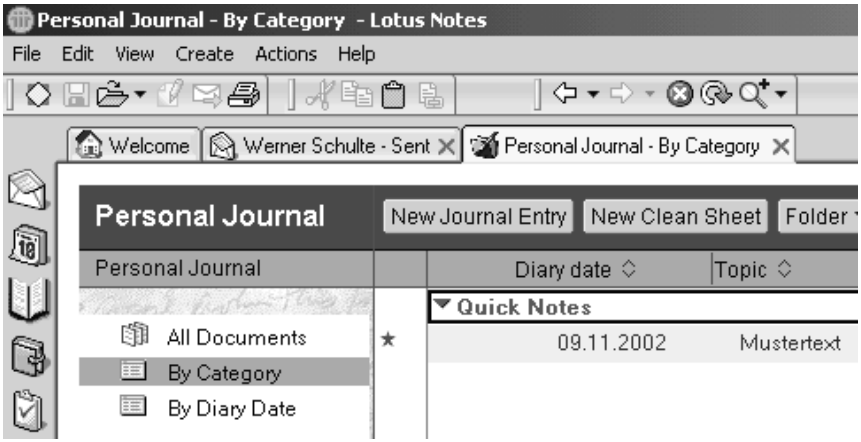
Journaleintrag

Nicht jeder Benutzer verfügt über eine Datenbank „Journal.nsf“; manchmal ist sie bereits vorhanden, trägt aber einen einderen Namen. Wenn zum ersten Mal eine Notiz erstellt wird, fragt der Notes-Client in diesen Fällen, ob die Datenbank angelegt oder gesucht werden soll.



Hinweis auf die fehlende Journaldatenbank

Die Journaldatenbank ist sehr einfach aufgebaut und zeigt die gespeicherten Texte nach Kategorie oder Erstellungsdatum sortiert an.



Das persönliche Journal

Der größte Nachbearbeitungsaufwand entsteht sicher bei der Erfassung eines Adresseintrages.

Adresse erfassen

Nur die Felder „Vorname“, „Nachname“, „e-Mail“ und „Geschäftstelefon“ sind verfügbar. Alle anderen Felder müssen im Adressdokument erfasst werden.

Insgesamt ist die Schnell-Erfassung einfacher Daten eine sehr gut gelungene Funktion, die manchen Benutzer freuen wird.

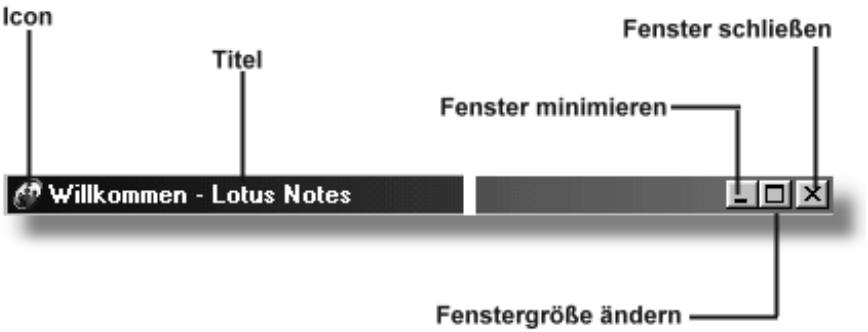
Das Bild im unteren Bereich der „Quick Notes“ kann vom Benutzer ausgewechselt und damit dem eigenen Geschmack angepasst werden.

2.3.2 Der Kopfbereich des Notes-Fensters

Der Kopfbereich des Notes-Fensters enthält die Titelzeile, das Menü, die Navigationsschaltflächen, die Symbolleisten und die Aktivitätsschaltflächen. Die Navigationsschaltflächen wurden von den Browsern übernommen und erleichtern es, sich durch Dokumente und Internetseiten zu bewegen. Die Aktivitätsschaltflächen entsprechen den Windows-Schaltflächen am unteren Bildschirmrand. Sie erlauben es, einzelne Notes-Fenster direkt zu öffnen und zu schließen.

2.3.2.1 Die Titelleiste des Notes-Fensters

Wie jedes Windows-Fenster beginnt auch das Fenster des Notes-Clients mit einer Überschriftenzeile, die links ein Icon, eine Titelzeile und rechts die typischen Steuerelemente enthält:



Titelleiste des Notes-Fensters

Der im Titel angezeigte Text hängt von der aktuellen Notes-Datenbank ab und ändert sich in Abhängigkeit von den aufgerufenen Dokumenten.

Die drei Standardsymbole aus Windows bedeuten in der Reihenfolge von links nach rechts:

- Fenster minimieren
- Fenstergröße ändern
- Fenster schließen

Die Funktion „Fenster schließen" kann in Notes auch durch die ESC-Taste und – wie bei Windows üblich – mit den Tasten [Alt] und [F4] bewirkt werden.

Achtung!

Fenster im Notes-Client lassen sich in der Regel über die Taste [ESC] schließen.

2.3.2.2 Das Notes-Menü

Notes verwendet ein typisches Windows-Menü mit den gewohnten Pull-Down-Effekten. Das Menü stellt in der Regel nur eines der einsetzbaren Hilfsmittel dar, das zur Erreichung eines bestimmten Ziels zur Verfügung steht. Oft kann das Gleiche auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder ein spezielles Symbol erreicht werden. Menüpositionen, die in der aktuellen Situation nicht aktiv sind, werden in grauer Schrift angezeigt. Die Anzahl der Menüspalten hängt ebenfalls von der aktiven Notesanwendung ab.

Die Menüleiste

Das Dateimenü enthält wichtige Positionen zu Datenbankverwaltung, Replikation, Remote-Steuerung, Datenimport und -export sowie der Druckausgabe. Unter „Vorgaben" und „Extras" folgen Werkzeuge für die Steuerung unterschiedlicher Vorgaben und Vorgänge.

Im Menü „Bearbeiten" finden sich die Einträge zum Kopieren, Einfügen, Suchen, Ersetzen und die Rechtschreibprüfung. Speziell Notes bietet in diesem Menü die Möglichkeiten zum Markieren von Dokumenten.

Das Menü „Ansicht" enthält Funktionen zur Anzeige von Dokumenten in Ansichten und von Texten in den Dokumenten.

Die Möglichkeiten zum Erstellen von neuen Dokumenten und von Elementen innerhalb von Dokumenten sind im Menü „Erstellen“ zusammengefasst.

Das Menü „Aktionen“ hängt von der jeweiligen Anwendung ab und kann deshalb ganz unterschiedliche Einträge enthalten.

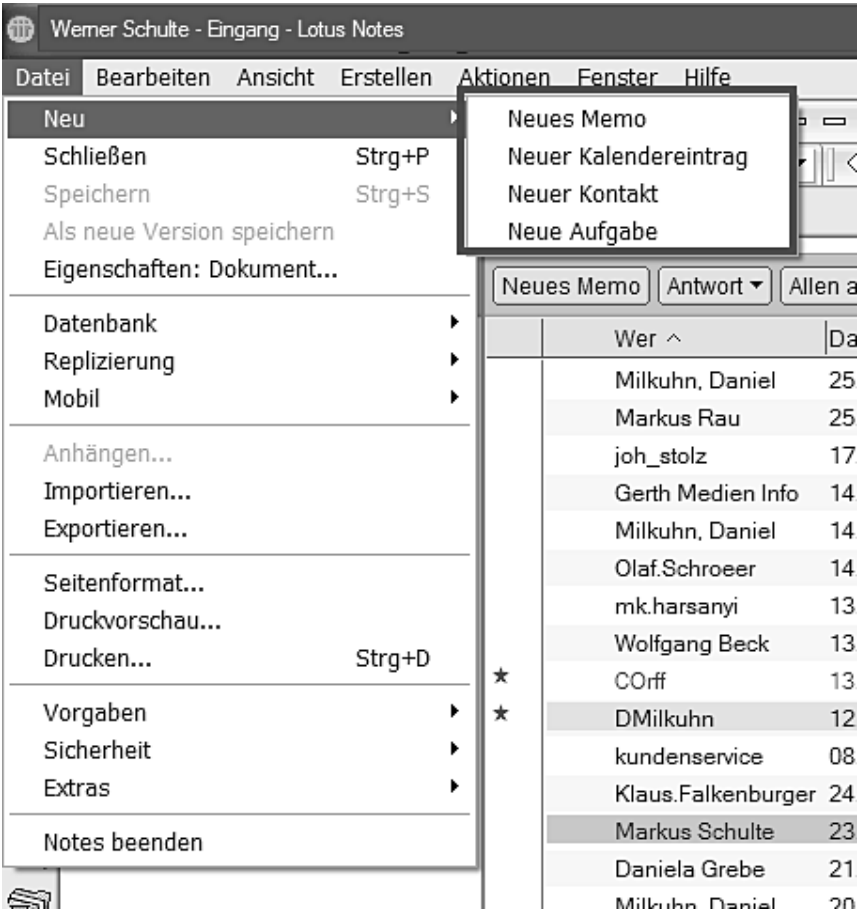
Das Text-Menü wird nur innerhalb von Dokumenten im Editiermodus angezeigt. Es enthält Funktionen zur Textgestaltung und -bearbeitung.

Im „?”-Menü sind die Hilfefunktionen des Notes-Clients zusammengefasst.

2.3.2.2.1 Das Menü „Datei“

Im Menü „Datei“ finden sich hilfreiche Einzelfunktionen wie „Speichern“ und „Datenbank / Öffnen“, aber auch komplexe Werkzeuge wie „Benutzervorgaben“:

- **Neu (Release 6)**
  Mit Release 6 wurde ein Menü eingefügt, in dem Dokumente in den Standardformaten „Memo“, „Kalendereintrag“, „Kontakt“ und „Aufgabe“ erstellt werden können. Die Dokumente werden automatisch in den entsprechenden Datenbanken des Benutzers für Adressen und e-Mails gespeichert.



Die Menüposition „Datei“

- **Schließen**
  des gerade angezeigten Dokumentes.

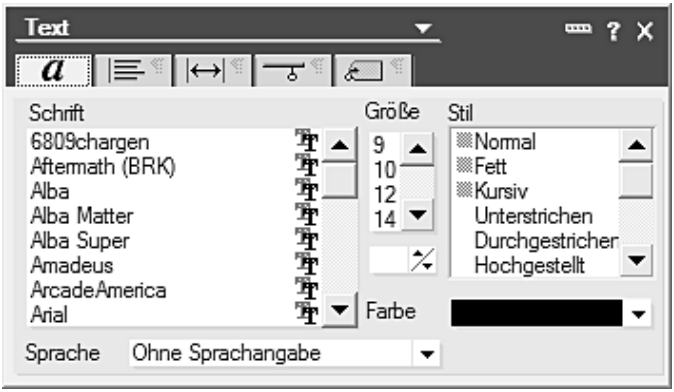
- **Speichern**
  des aktuellen Dokumentes.

- **Als neue Version speichern**
  Das aktuelle Dokument als neue Version speichern.

Achtung!

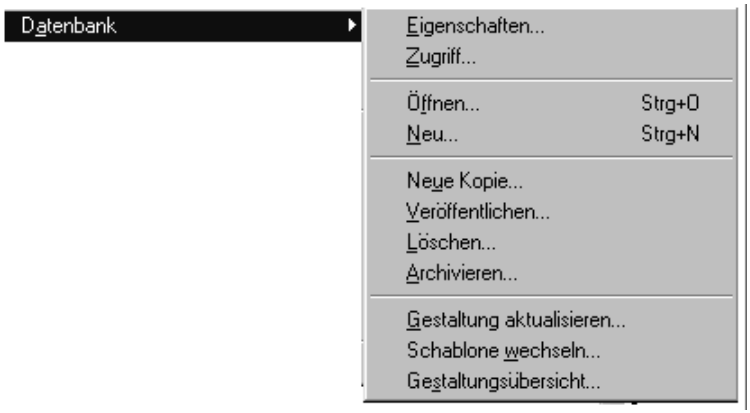
Das Speichern des gerade geöffneten Dokumentes ist nur bei bestimmten Datenbanken möglich.

- **Eigenschaften: Dokument …**
  ruft das Eigenschaftsfenster für das Dokument auf. In dem Eigenschaftsfenster können dann die Attribute für Text (also z.B. Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe), Absatz, Ränder, Tabulatoren, Umbruch von Absätzen bei Seitenumbruch, das Unterdrücken der Anzeige von Texten und Schriftstile festgelegt werden.



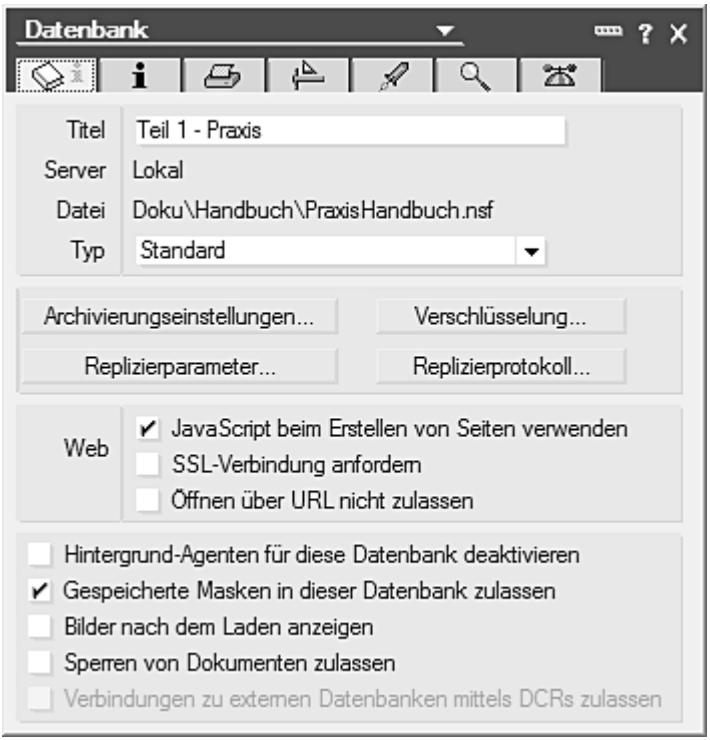
Dokumenteigenschaften

- **Datenbank**
  zeigt ein neues Menü mit Datenbankfunktionen. Dieses Menü ist in vier Abschnitte unterteilt, wobei die einzelnen Menüpositionen sich nicht alle auf die gerade geöffnete Datenbank beziehen.



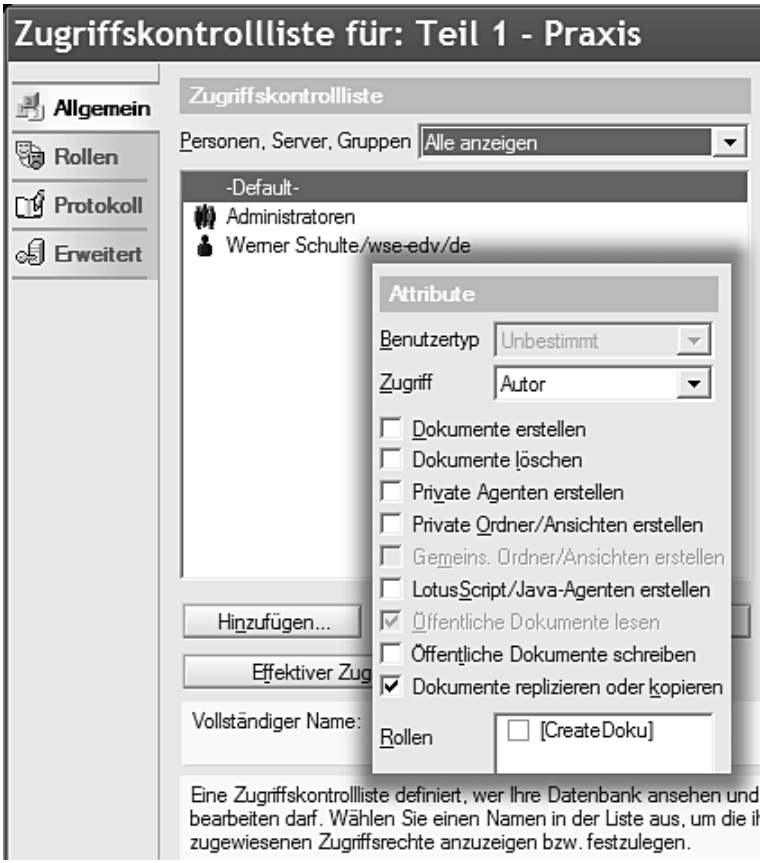
Das Menü „Datei / Datenbank“

- **Datenbank / Eigenschaften**
  Eigenschaftsfenster zur Datenbank aufrufen. In diesem Fenster können Attribute der Datenbank angezeigt und bei entsprechender Berechtigung auch geändert werden.



Datenbankeigenschaften

- **Datenbank / Zugriffskontrolle**
  Dialogfenster zur Verwaltung der Zugriffsrechte an der aktuellen Datenbank aufrufen. Datenbanken unterliegen der Rechte-Systematik von Lotus Domino. Über den Zugriffsdialog können die Rechte von Personen und Gruppen von Personen an einer Datenbank bearbeitet werden.



Verwaltung der Datenbankrechte

Achtung!

Der Zugriff eines Benutzers auf die aktuelle Datenbank kann eingeschränkt sein. Zur Ansicht und Bearbeitung der Zugriffsrechte muss er vom Administrator die entsprechenden Rechte zugewiesen bekommen.

- **Datenbank / Öffnen und Datenbank / Neu**
  Aus dieser Menüposition heraus kann eine andere Datenbank geöffnet werden. Der Notes-Client erstellt ein zusätzliches Fensterregister und zeigt die Datenbank mit deren Startoption (also z.B. die Startseite) an. Benutzer, die über entsprechende Rechte verfügen, können eine neue Datenbank erstellen.

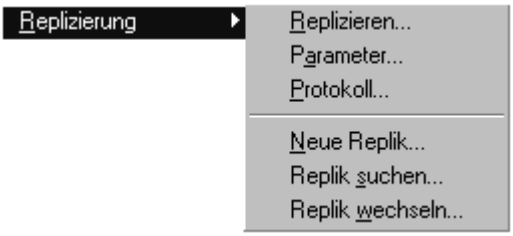
- **Datenbank / Neue Kopie erstellen, Datenbank / Veröffentlichen, Datenbank / Archivieren, Datenbank / Löschen**
  Diese Funktionen können nur verwendet werden, wenn der Benutzer dazu berechtigt ist.

- **Datenbank / Gestaltung aktualisieren, Datenbank / Schablone wechseln, Datenbank / Gestaltungsübersicht.**
  Mithilfe dieser Positionen können neue Versionen einer Datenbank bzw. eines Programms übernommen werden, ohne die Daten in der Datenbank zu verlieren. Auch diese Funktionen können nur mit den entsprechenden Benutzerrechten ausgeführt werden.

Achtung!

Viele Positionen des Menüs „Datenbank“ sind erst für fortgeschrittene Anwender interessant. Für Anfänger sind sie nicht geeignet, auch wenn so wichtige Funktionen wie „Löschen“ der aktuellen Datenbank noch einmal über die Zugriffsrechte des Benutzers abgesichert sind. Für den Benutzer mit ausreichenden Kenntnissen und Rechten an der Datenbank stellen sie wichtige Werkzeuge dar. Leider steht kein Administratorwerkzeug zur Verfügung, das es erlaubt, Menüpositionen zu deaktivieren.

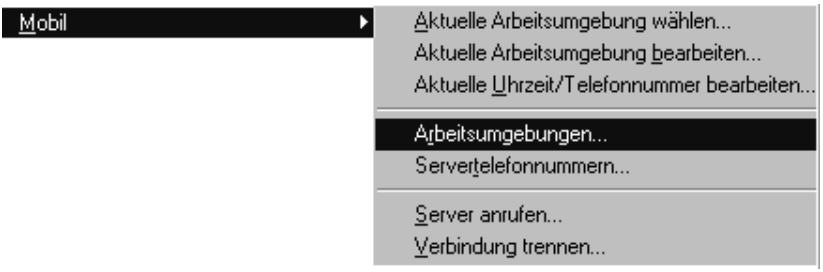
- **Replizierung**
  Replizierung ist eine der wichtigsten Funktionen von Lotus Domino und Notes. Datenbanken können als Kopie auf mehreren Rechnern gespeichert werden. Notes vergleicht die Daten in regelmäßigen Abständen nach einem Plan und führt Änderungen der Daten an allen Kopien automatisch nach. Das Menü „Replizierung“ enthält die Möglichkeiten, eine Replizierung – also den Datenabgleich mit einer Datenbank auf einem anderen Server – zu starten, die Replizierungsparameter zu verwalten und das Replizierungsprotokoll am Bildschirm anzuzeigen. Besteht keine Replik dieser Datenbank oder ist nicht bekannt, ob eine solche auf dem gewünschten Server existiert, so helfen die nächsten Positionen des Menüs.



Das Menü „Datei / Replizierung“

Die wichtigsten Replizierungsfunktionen für den Benutzer enthält die Replikatorseite. Hier ist übersichtlich dargestellt, welche Datenbank mit welchem Server zu welcher Zeit repliziert wurde.

- **Mobil**
  Im Menü „Mobil“ sind Positionen für den Einsatz mobiler Rechner aufgeführt. Durch die Leistungssteigerung von mobilen Rechnersystemen in den letzten Jahren, ist es immer wichtiger geworden, Daten auf mehr als einem Gerät vorzuhalten. Damit die gespeicherten Informationen immer auf dem letzten Stand sind, bietet Lotus Domino neben der Replikation über das interne Netz auch die Möglichkeit, einen Datenabgleich über Telefon und Modem durchzuführen.



Das Menü „Datei / Mobil“

Da ein Teil der Daten für den Aufbau einer externen Verbindung in der Arbeitsumgebung des Benutzers gespeichert ist, beschäftigen sich einige der Positionen mit Arbeitsumgebungen. Die Server-Telefonnummern sind in den Verbindungsdokumenten gespeichert und können hier ebenfalls verwaltet werden. Sowohl Arbeitsumgebungen als auch Verbindungsdokumente sind Bestandteile des persönlichen Namens- und Adressbuches.

Nicht zuletzt kann hier natürlich auch die Verbindung zu einem Server aufgebaut bzw. getrennt werden.

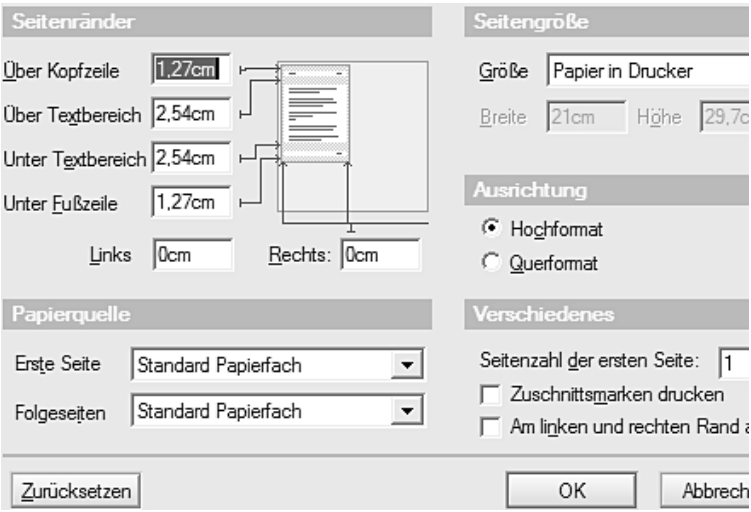
- **Anhängen ...**
  Datei an das aktuelle Dokument anhängen. Die Menüposition ruft einen „Datei-öffnen"-Dialog auf und gibt dem Benutzer die Möglichkeit, eine oder mehrere Dateien auszuwählen.

Das Menü „Datei / Anhängen"

- **Importieren**
  Die Menüposition „Importieren“ erlaubt es**,** Daten aus anderen Anwendungen und Dateiformaten zu importieren. Der Notes-Client kann Fremddaten aus Microsoft- oder Lotus-Programmen in ein Dokument oder in eine Ansicht importieren. Als wesentliche Erweiterung im Rahmen der neueren Versionen ist der Import von HTML-Dateien und Excel-Tabellen in Dokumente zu erwähnen.

- **Exportieren**
  Über „Exportieren“ können Daten für andere Anwendungen und in deren Dateiformaten exportiert werden. Die Anzahl der Formate, die dafür zur Verfügung stehen, ist leider begrenzt.

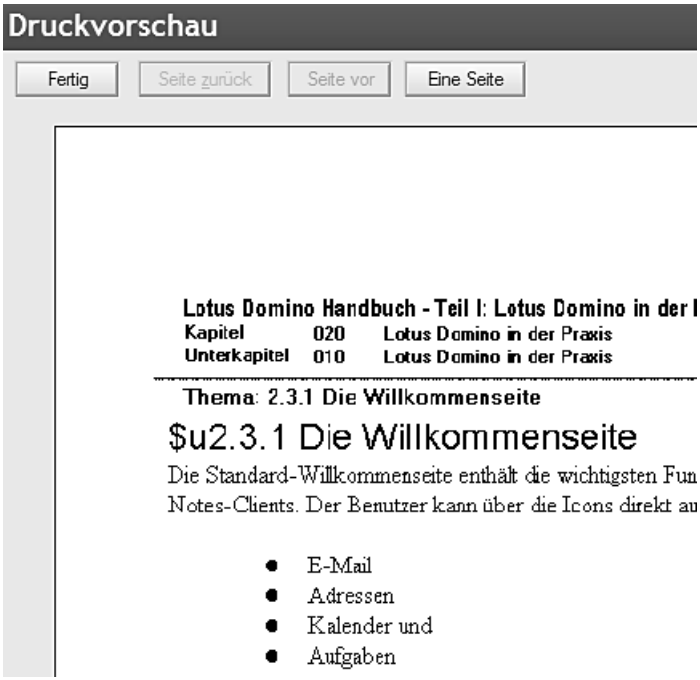
- **Seitenformat**
  Seitenformat, Ränder und Papierzuführung festlegen.



Das Menü „Datei / Seitenformat“

Dieser Dialog wurde in Release 6 erweitert und übersichtlicher gestaltet.

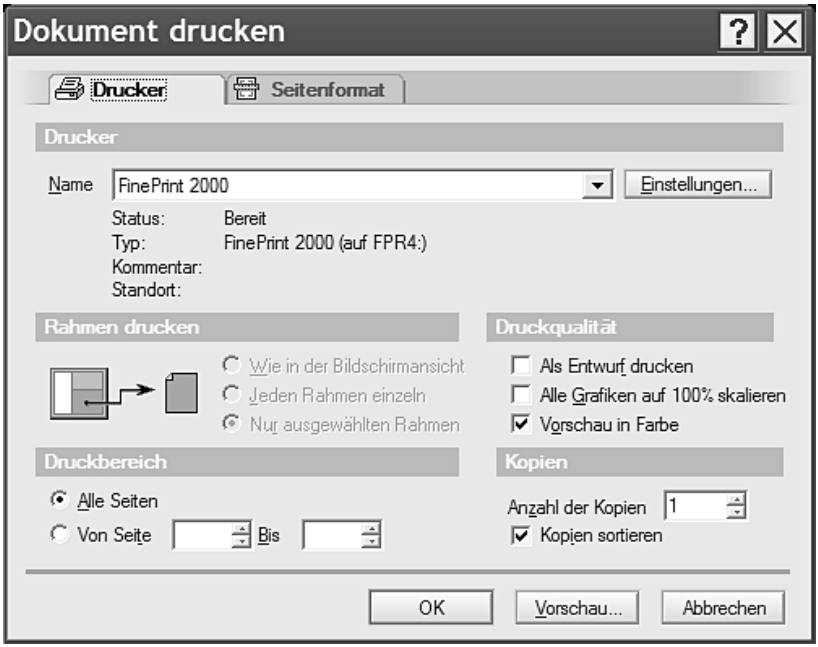
- **Druckvorschau (Release 6)**
  Die Druckvorschau, die es seit Release 5 gibt, wird ab Release 6 als eigenständige Menüposition angezeigt.



Das Menü „Datei / Druckvorschau“

Die Vorschaufunktion ist in Release 6 gegenüber den Vorversionen besser geworden. Allerdings lässt die Qualität der angezeigten Bilder immer noch sehr zu wünschen übrig.

- **Drucken**
  Aktuelles Dokument oder aktuelle Ansicht drucken.



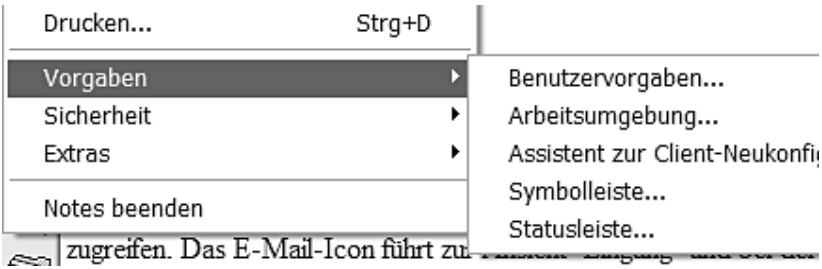
Die Menüposition „Datei / Drucken“

Im Druckdialog von Release 6 ist die Seitenformatierung über einen Reiter zu erreichen. Auch die Vorschau ist über eine Schaltfläche aufzurufen.

Achtung!

Die Angaben für den Druck des Kopfes bzw. Fußes einer Seite werden bei den Eigenschaften der Datenbank oder des Dokumentes hinterlegt. Sie sind im Dialog „Seitenformat“ nicht verfügbar.

- **Vorgaben**
  Der Notes-Client kann in wichtigen Funktionen an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden. Fünf Bereiche werden über das Menü gesteuert:

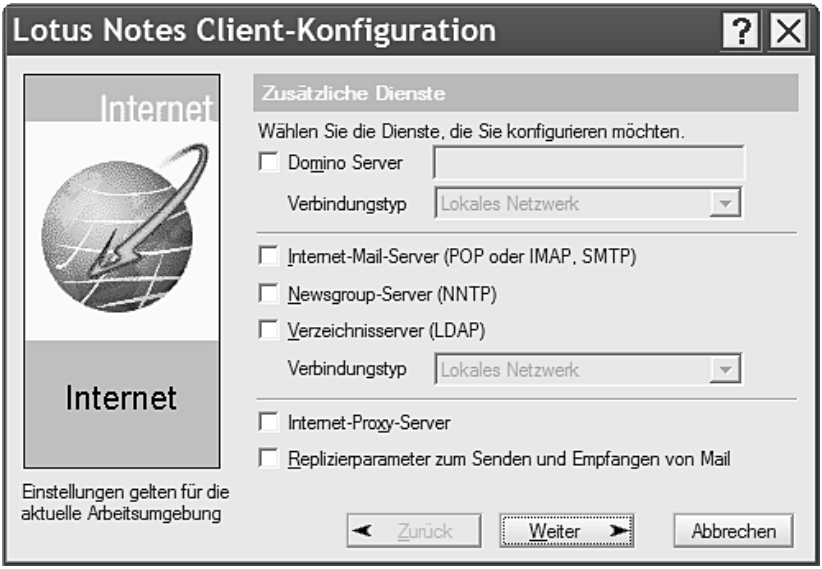


Das Menü „Datei / Vorgaben“

- **Vorgaben / Benutzervorgaben**
  Im allgemeinen Bereich der Benutzervorgaben werden viele unterschiedliche Angaben zur Oberfläche und Sicherheit der Arbeitsstation hinterlegt. Außerdem werden Angaben zu Sprachen, e-Mails, News und zu den verwendeten Anschlüssen der Arbeitsstation verwaltet.

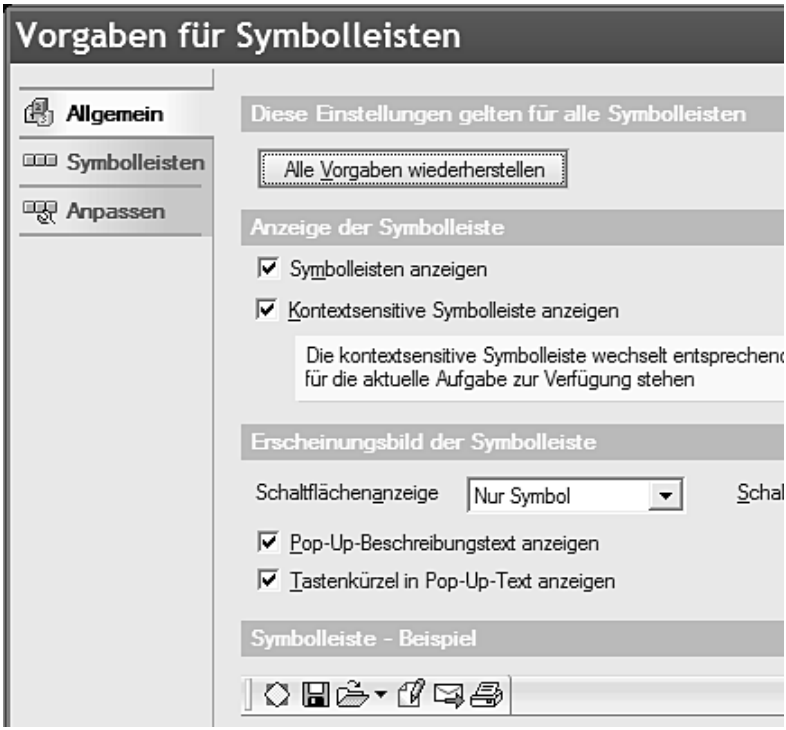
- **Vorgaben / Arbeitsumgebung**
  Diese Position ruft das Beschreibungsdokument der aktuellen Arbeitsumgebung zur Anzeige oder zur Änderung auf.

- **Vorgaben / Assistent zur Client-Neukonfiguration (Release 6)**
  Während in den früheren Versionen die Art der Verbindung des Notes-Clients mit einem Server ausschließlich bei der Installation über Dialogfester eingerichtet werden konnte, ist die Client-Konfiguration seit Release 6 auch im Menü enthalten.



Client-Konfiguration

- **Vorgaben / Symbolleiste**
  Angaben zur Art und Anzeige der Symbolleisten unterhalb der Menü-Zeile.

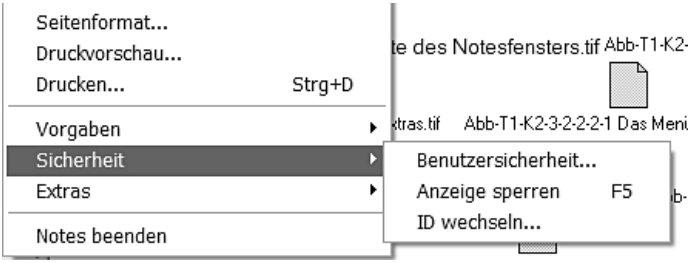


Vorgaben für Symbolleisten

- **Vorgaben / Statuszeile**
  Verwaltung der Inhalte der Statuszeile, die im Fenster des Notes-Clients angezeigt wird.

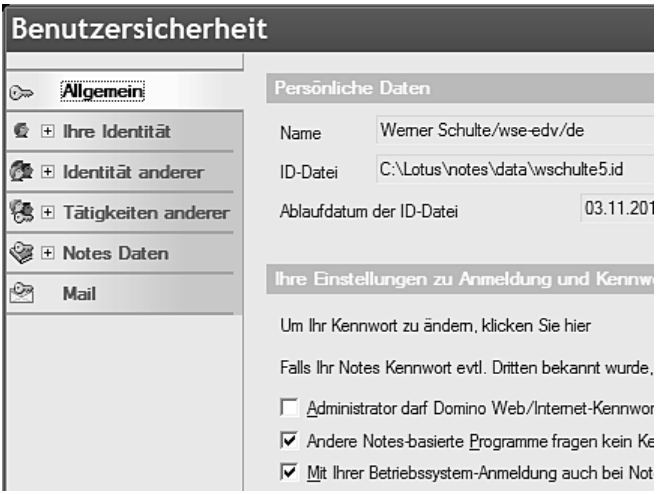
Vorgaben für Statusleisten

- **Sicherheit**
  Hier wurden mit Release 6 die Funktionen zum Thema Sicherheit des Benutzers und seiner Arbeitsstation zusammengefasst:



Das Menü „Datei / Sicherheit“

- **Sicherheit / Benutzersicherheit**
  Hinter dieser Position verbirgt sich ein Dialog mit einer ganzen Reihe von Einstellungen zu Benutzer, Kennwort, ID und ähnlichen Themen.



Benutzersicherheit

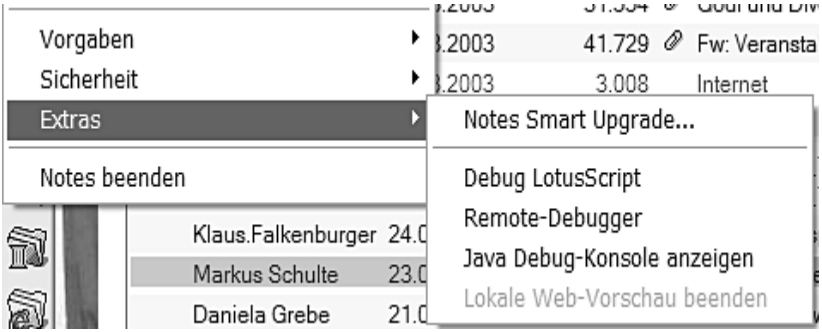
- **Sicherheit / Anzeige sperren (Release 6**
  Zur Sicherung gegen unbefugtes Benutzen des Notes-Clients kann über die F5-Taste der Bildschirm für Anzeige und Eingabe gesperrt werden. Diese Funktion ist auch über die Menü-Position „Anzeige sperren“ auslösbar.

Abmelde-bildschirm

- **Sicherheit / ID wechseln**
  Über ein Dialogfenster kann auf einen anderen Benutzer durch den Wechsel der aktuellen ID-Datei umgeschaltet werden.

Benutzer-ID wechseln

- **Extras**
  Mit Release 6 wird hier die Position „Smart-Update“ eingeführt. Damit wird ermöglicht, sobald das Update auf dem Server zur Verfügung gestellt wurde, den Client auf den neuesten Softwarestand zu bringen, ohne dass der Administrator eingreifen muss. Außerdem findet man hier Werkzeuge zur Programmierunterstützung.



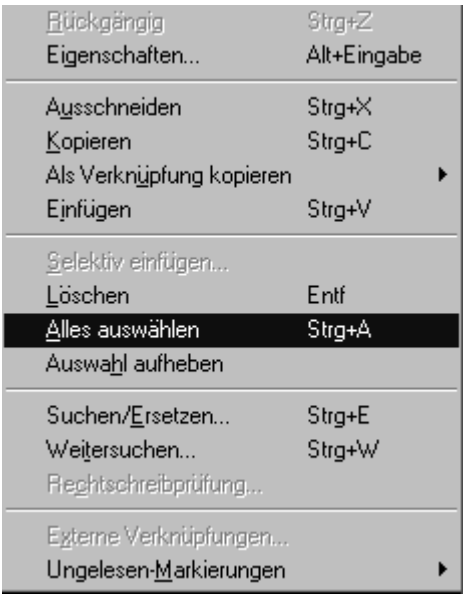
Das Menü „Datei / Extras“

- **Notes beenden**
  Einige dieser Menüpositionen können nur dann ausgeführt werden, wenn der aktuelle Benutzer genügend Rechte besitzt, um die dahinter liegende Funktion auszuführen.

2.3.2.2.2 Das Menü „Bearbeiten“

Dieses Menü enthält die typischen Windows-Funktionen, aber auch spezielle Notes-Funktionen wie z.B. das Arbeiten mit Verknüpfungen:

- **Rückgängig**
  Die Undo-Funktion von Notes ist auf einen Schritt begrenzt, was sich in der Praxis häufig sehr unangenehm auswirkt.



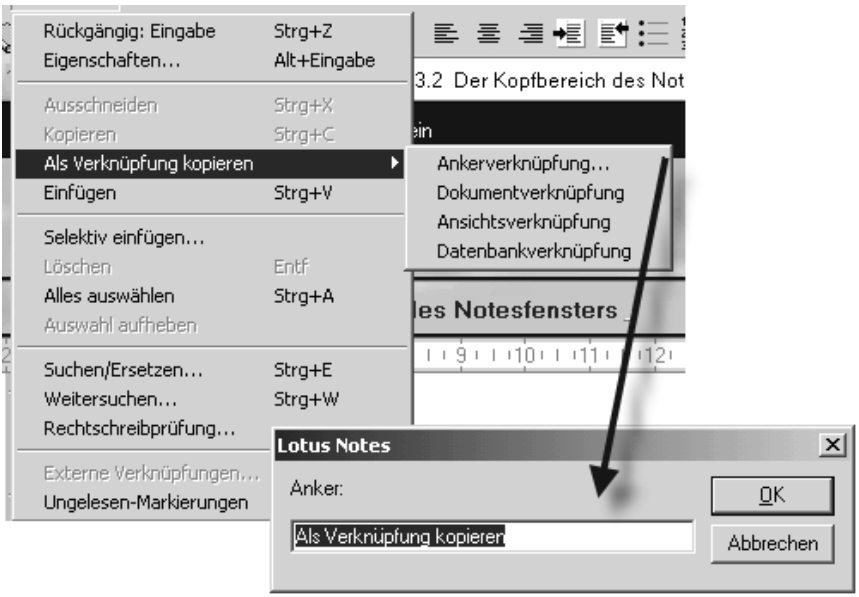
Das Menü „Bearbeiten”

- **Eigenschaften**
  Öffnet das Eigenschaftsfenster.

- **Ausschneiden, Kopieren, Einfügen**
  Hier stehen die üblichen Funktionen zur Verarbeitung von markiertem Text mit Hilfe der Windows-Zwischenablage zur Verfügung.

- **Als Verknüpfung kopieren**
  Notes erlaubt es, ein Dokument als Verknüpfung zu kopieren. Die Verknüpfung oder der „Link" wie es im Internet-Jargon heißt, ist ein altbekanntes Element in der Notes-Welt. In einem Dokument können gespeichert werden:

- **Ankerverknüpfungen**
  Positionen in einem Dokument, zu denen man dann verzweigen kann (z.B. Anfang des Dokumentes).



Mit Verknüpfungen arbeiten

- **Dokumentverknüpfungen**
  Das Dokument wird angezeigt, wenn das Icon angeklickt wird.

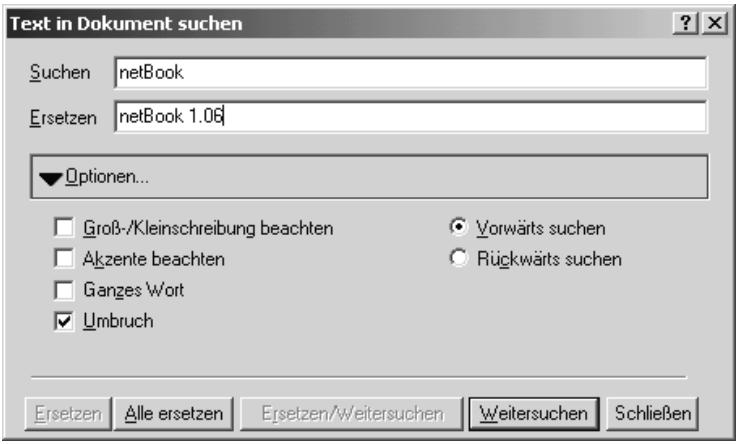
- **Ansichtsverknüpfungen**
  Verzweigung zur Ansicht.

- **Datenbankverknüpfungen**
  Öffnet eine Datenbank.

Dazu wird zunächst eine Verknüpfung in die Zwischenablage kopiert und dann mit „Einfügen" an der Cursorposition als kleines Icon eingefügt.

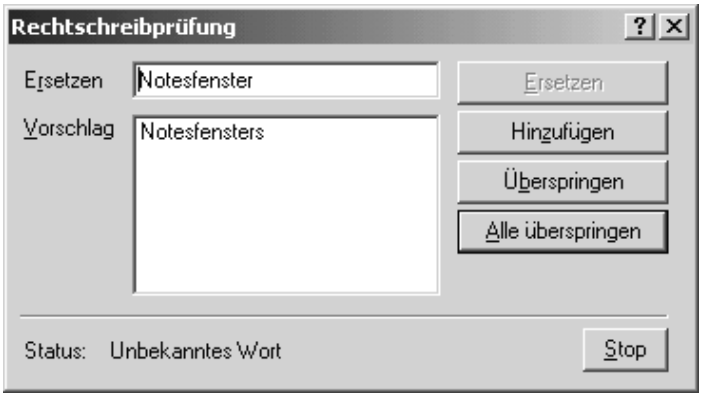
- **Alles Auswählen, Auswahl aufheben**
  Markiert einen Text bzw. hebt die Markierung eines Textes auf.

- **Suchen / Ersetzen, Weitersuchen**
  Ruft ein Dialogfeld auf, das dazu dient, Begriffe im Text zu suchen und bei Bedarf zu ersetzen.



Suchen und ersetzen

- **Rechtschreibprüfung**
  Abhängig von der gewählten Sprache des Benutzers wird ein Begriffslexikon zur Überprüfung des aktuellen Textes verwendet.



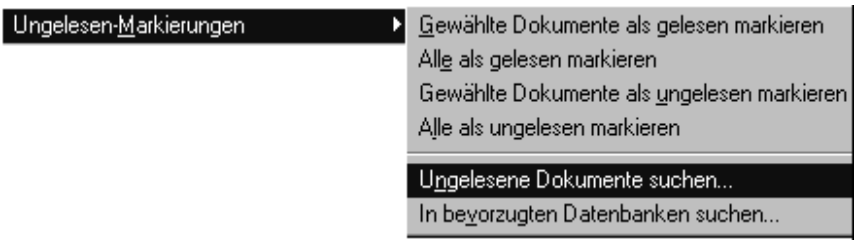
Rechtschreibprüfung

Achtung!

Die Position „Rechtschreibprüfung" ist nur aktiv, wenn das aktuelle Dokument im Editiermodus ist.

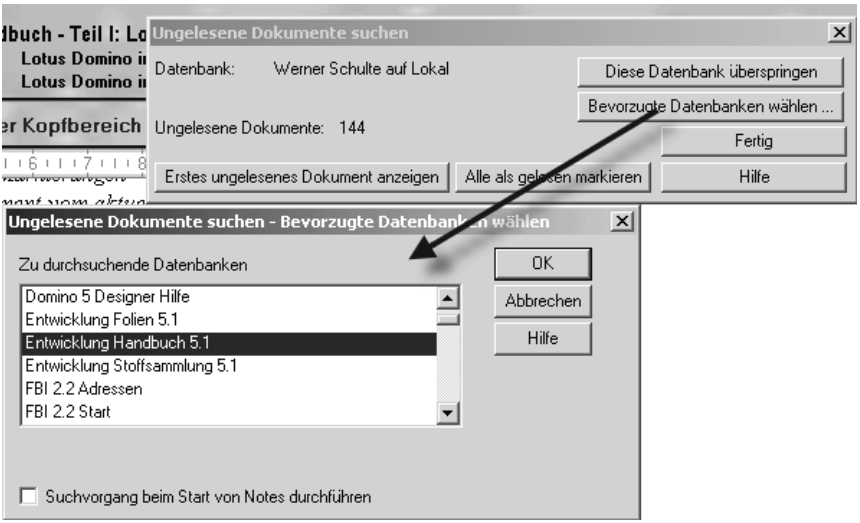
- **Ungelesene Markierungen**
  Ist ein Dokument vom aktuellen Benutzer noch nicht geöffnet worden, so kann es als „ungelesen" mit Hilfe eines roten Sterns

(*) gekennzeichnet sein. Mit Hilfe der Menüpositionen lassen sich Dokumente als „gelesen" bzw. „ungelesen" markieren.



Das Menü „Bearbeiten / Ungelesene Markierungen"

Außerdem kann nach ungelesenen Dokumenten in der geöffneten oder in anderen Datenbanken gesucht werden.



Ungelesene Dokumente suchen

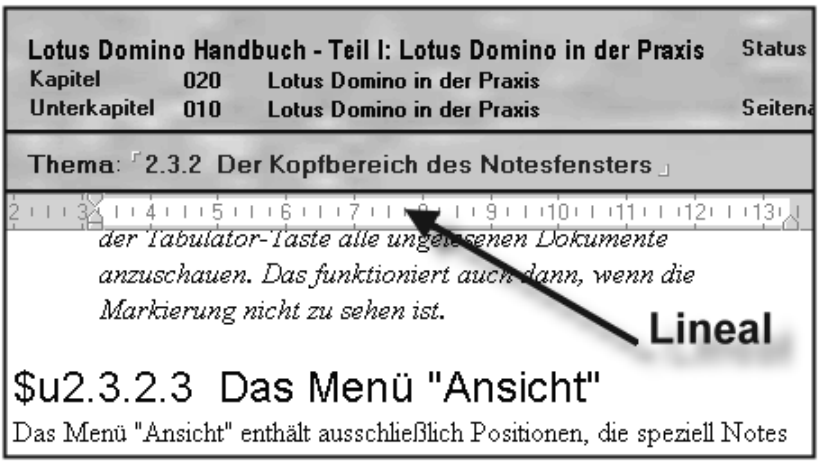
Interessant ist die Möglichkeit, über die Position „Ungelesene Dokumente suchen" das erste Dokument zu finden, das noch nicht gelesen wurde und dann mit Hilfe der Tabulator-Taste alle ungelesenen Dokumente anzuschauen. Das funktioniert auch dann, wenn die Markierung nicht zu sehen ist.

2.3.2.2.3 Das Menü „Ansicht"

Das Menü „Ansicht" enthält ausschließlich Positionen, die speziell Notes betreffen:

- **Aktualisieren**
  bringt die Bildschirmanzeige auf den neuesten Stand. Das entspricht der Taste [F9].

- **Lineal**
  Anzeige des Lineals am oberen Bildschirmrand in Dokumenten.



Lineal anzeigen

- **Anzeigen**
  Die Position enthält die Unterpositionen: „Horizontale Bildlaufleiste" einfügen, „Seitenumbruch" einfügen, „Verborgene Zeichen" anzeigen, „Feldhilfezeile am unteren Bildschirmrand" anzeigen, „Vor Notes verborgen"(en) Text anzeigen, „HTML-Quelltext" anzeigen, „Durchgangs-HTML" anzeigen, „Java-Applet-Ausführung" starten.

- **Vorschau auf übergeordnetes Dokument**
  Im unteren Bildschirmbereich wird bei Antwortdokumenten das Hauptdokument eingeblendet.

- **Vorschau auf Dokumentverknüpfung**
  Anzeige des Verknüpfungsdokumentes im unteren Bildschirmbereich.

- **Alle Abschnitte erweitern / komprimieren**
  Abschnitte sind in Notes Textbereiche, die zu einer Zeile komprimiert werden können. Abschnitte werden mit Hilfe des Menüs „Erstellen / Abschnitt" erstellt und mit dieser Menüposition aufgeblendet.

- **Maske wechseln**
  Inhalt des Dokumentes mit Hilfe einer anderen Maske anzeigen. Das ist nur dann möglich, wenn in der aktuellen Datenbank eine weitere Maske verfügbar ist.

- **Kodierung**
  Zeichensatz wechseln (z.B. andere Sprache)

2.3.2.2.4 Das Menü „Erstellen"

Das Menü „Erstellen" ist sehr stark von den Rechten und Möglichkeiten des aktuellen Benutzers abhängig. Positionen die Gestaltungsfunktionen beinhalten, erwarten, dass der Designer-Client verfügbar ist. Agenten können nur mit entsprechenden Rechten erstellt werden. Die verwendete Datenbank kann ebenfalls Positionen in dieses Menü stellen (Masken zum Erstellen von Dokumenten).

Das Menü „Erstellen"

Im ersten Bereich des Menüs finden sich neben den datenbankabhängigen Einträgen die Positionen:

- **Mail**
  Masken aus der Maildatenbank können hier direkt aufgerufen und verwendet werden.

- **Lesezeichen**
  Über diesen Punkt wird in einem Lesezeichenordner oder in der Lesezeichenleiste ein Lesezeichen für das aktuelle Dokument erstellt. Das ist besonders hilfreich, wenn z.B. die Bearbeitung unterbrochen wird und später wieder fortgesetzt werden soll oder das Dokument für einen anderen Zweck wieder schnell verfügbar sein soll.

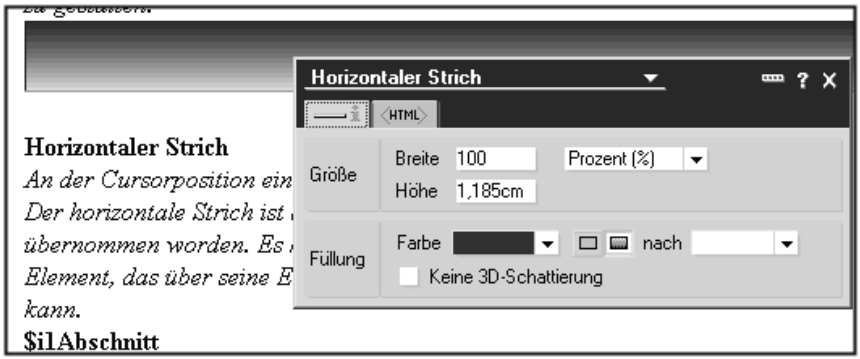
An dieser Stelle können weitere Dokumentarten aufgeführt sein. Ob das der Fall ist, hängt von der aktuellen Datenbank ab.

Dokumente erstellen

Die folgenden Positionen dienen, soweit sie verfügbar sind, zur Aufbereitung und optischen Verbesserung des Textes:

- **Seitenumbruch**
  Seitenwechsel an der Cursorposition einfügen. Seitenumbrüche werden in Notes einfach als schwarze Linie dargestellt. Da der echte Textfluss erst bei der Ausgabe ermittelt wird, ist der feste Seitenumbruch oft die einzige Möglichkeit, die Seiteneinteilung in der gewünschten Form zu gestalten.

- **Horizontaler Strich**
  An der Cursorposition einen horizontalen Strich einfügen. Der horizontale Strich ist aus der Web-Gestaltung übernommen worden.



Horizontaler Strich

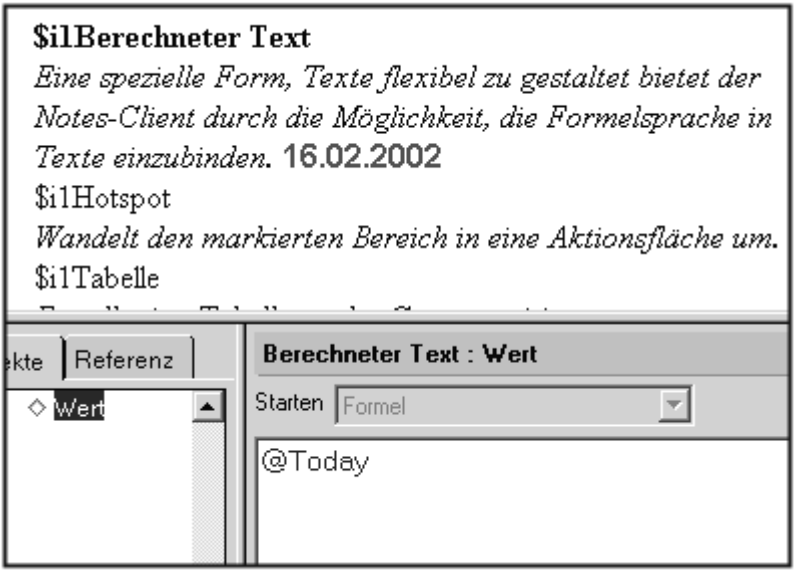
Es handelt sich um ein grafisches Element, das über seine Eigenschaften gestaltet werden kann.

- **Abschnitt**
  Wandelt den markierten Text (mindestens eine Zeile) in einen Abschnitt um, der komprimiert und aufgeblendet angezeigt werden kann.

Abschnitt

Das kleine Dreieck zeigt den jeweiligen Zustand des Abschnittes an.

- **Berechneter Text**
  Eine spezielle Form, Texte flexibel zu gestalten, bietet der Notes-Client durch die Möglichkeit, die Formelsprache in Texte einzubinden.



Berechneter Text

- **Hotspot**
  Wandelt den markierten Bereich in eine Aktionsfläche um.

- **Tabelle**
  Erstellt eine Tabelle an der Cursorposition

- **Bild**
  Importiert ein Bild aus einer Datei.

- **Bildressource**
  Übernimmt ein Bild aus den Ressourcen der aktuellen Datenbank (wenn dort Bilder gespeichert sind).

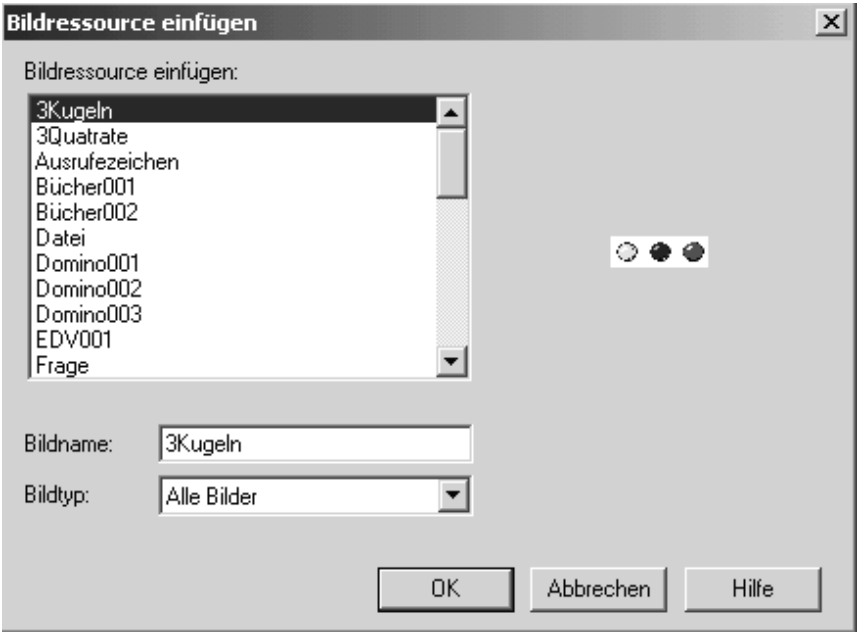


Bild aus Bildressource erstellen

- **Objekt**
  Fügt ein Symbol für eine Datei ein, die durch Anklicken angezeigt oder mit einem Programm bearbeitet werden kann.

- **Java-Applet**
  Fügt ein Java-Applet ein.

- **Eingebettetes Objekt**
  Fügt ein OLE-Objekt ein (z.B. ein WORD-Dokument), das direkt bearbeitet werden kann, wenn das passende Programm auf der Arbeitsstation verfügbar ist.

- **Gestaltung**
  Verzweigt zum Designer-Client, wenn ein Gestaltungsobjekt ausgewählt wird. Diese Position ist nur verfügbar, wenn die Gestaltung der Datenbank nicht verborgen ist und der aktuelle Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügt.

Da der Designer-Client eine eigene Software darstellt, ist die Installation des Designer-Clients auf der aktuellen Arbeitsstation ebenfalls Voraussetzung für die Verwendung der Position „Gestaltung".

2.3.2.2.5 Das Menü „Aktionen”

Der erste Bereich des „Aktionen”-Menüs enthält Agenten, die in der aktuellen Datenbank gespeichert sind. Im zweiten Bereich werden Aktionen angeboten, die auf das aktuelle Dokument angewendet werden:

- **Kategorisieren**
  Wenn die Datenbank über eine Ansicht, die nach Kategorien sortiert ist, verfügt, kann der Benutzer hier Kategorien zum Dokument verwalten. Diese Funktion setzt eine entsprechende Ansicht und ein passendes Feld voraus.

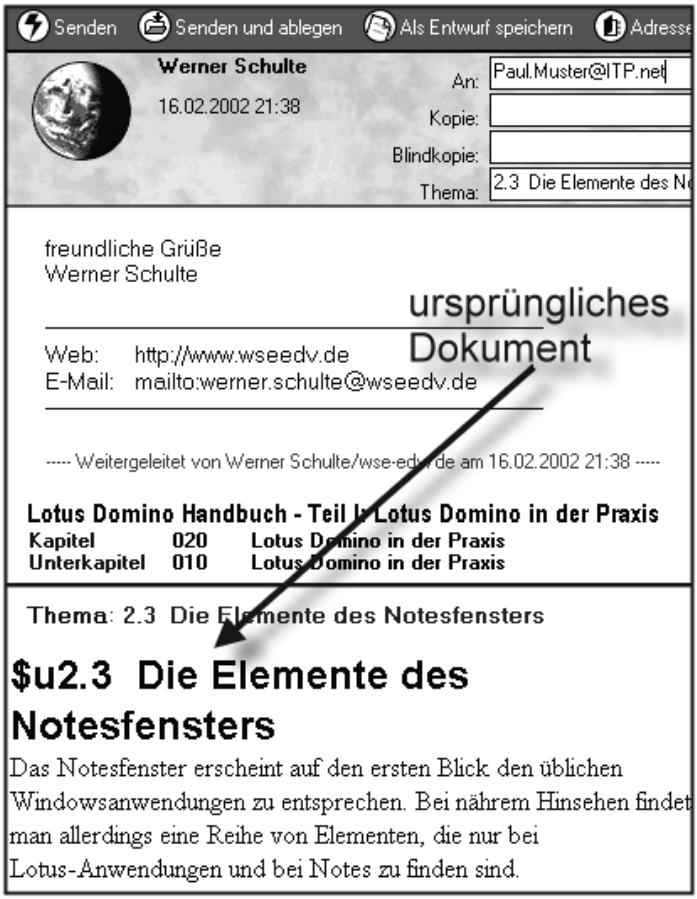
- **Dokument editieren**
  Editierstatus des Dokumentes aktivieren oder deaktivieren.

- **Dokument als e-Mail versenden**
  Diese Menüposition setzt voraus, dass in dem Dokument ein Feld mit der e-Mail-Adresse des Empfängers (SendTo) vorhanden ist.

e-Mail ohne Empfänger

Anderenfalls reklamiert Notes, dass kein e-Mail-Empfänger gefunden wurde.

- **Dokument als e-Mail weiterleiten**
  Der Dokumenteninhalt wird in ein Memofeld übertragen und kann an einen beliebigen Empfänger versendet werden.

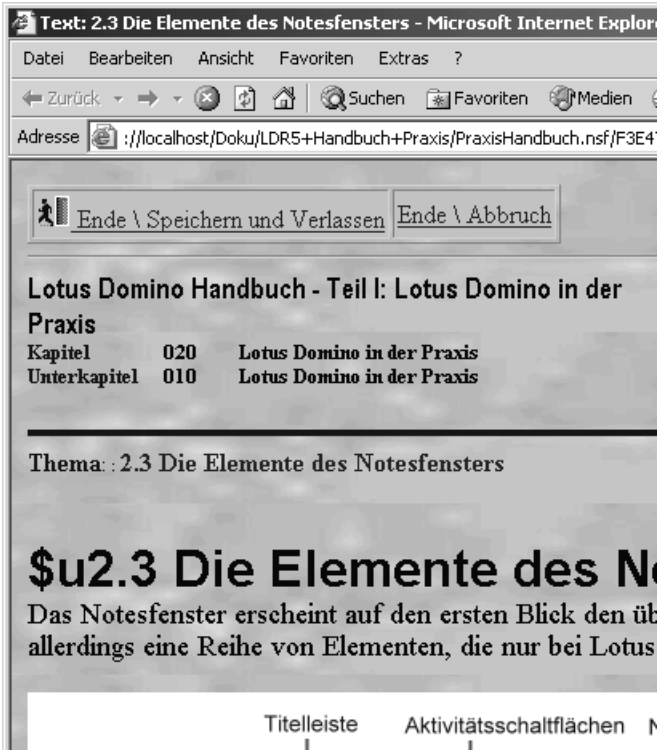


Dokument weiterleiten

- **In Ordner verschieben / Aus Ordner entfernen**
  Gibt dem Benutzer die Möglichkeit, Dokumente in eigene oder vorhandene Ordner abzulegen bzw. die Dokumente aus einem Ordner zu entfernen

- **HTML-Attribute bearbeiten**
  Lässt es zu, dass die Body-Attribute des Dokumentes für die Anzeige in Web-Browsern verändert werden.

- **Vorschau im Web-Browser**
  zeigt das Dokument im gewünschten Browser an.



Anzeige im Web-Browser

2.3.2.2.6 Das Menü „Text"

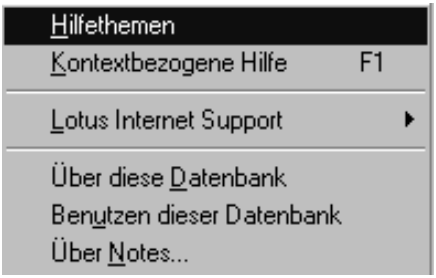
Die meisten Positionen dieses Menüs beziehen sich auf den gerade markierten Text oder den Absatz, in dem sich dieser befindet.

Das Menü „Text"

Die Bearbeitung und optische Aufbereitung von Texten wird in einem späteren Kapitel behandelt.

2.3.2.2.7 Das Menü „?"

Hilfe wird bei Notes inzwischen sehr groß geschrieben. Die Hilfedatenbank ist sehr ausführlich und immer mit praktischen Beispielen versehen. Es wird zwischen „Hilfethemen", dem Aufruf der Hilfedatenbank, „Kontextbezogene Hilfe" und dem Aufruf eines Hilfedokumentes, das zum Umfeld der aktuellen Cursorposition passt, unterschieden.



Das Menü „?"

Lotus Internet Support kann nur dann zu einer Verzweigung führen, wenn die aktuelle Arbeitsstation über einen Internet-Anschluss verfügt.

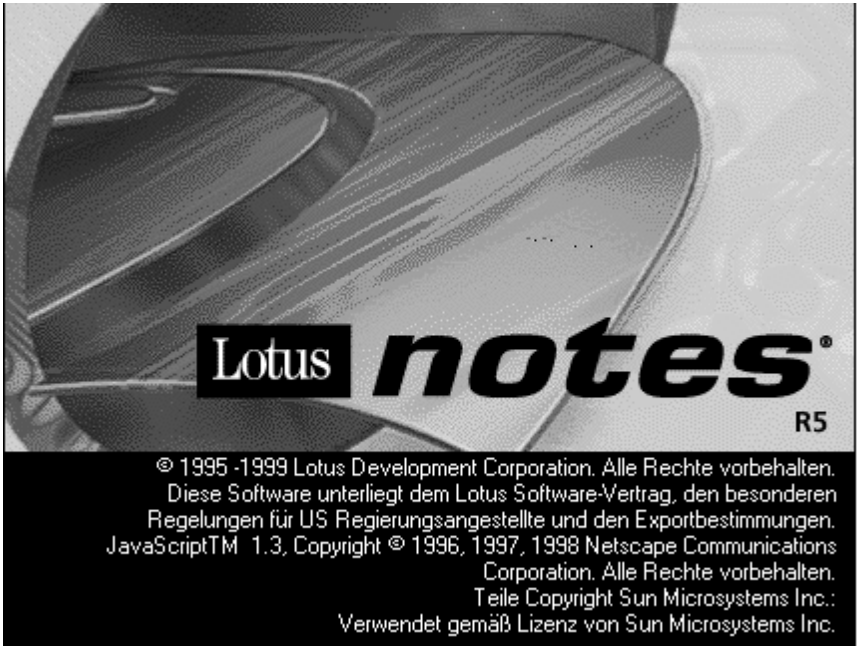
Für den Entwickler einer Datenbank sind zwei Dokumente verfügbar, die er für kurze Hinweise an den Datenbankbenutzer verwenden kann:

- **Über diese Datenbank**
  Hinweise zum Inhalt und den Zielen der Datenbank.

- **Benutzen dieser Datenbank**
  Kurze Beschreibung der Datenbankfunktionen (Rezeptbuch).

Wenn der Entwickler diese Dokumente erstellt hat, können sie mit den obigen Menüpositionen angezeigt werden.

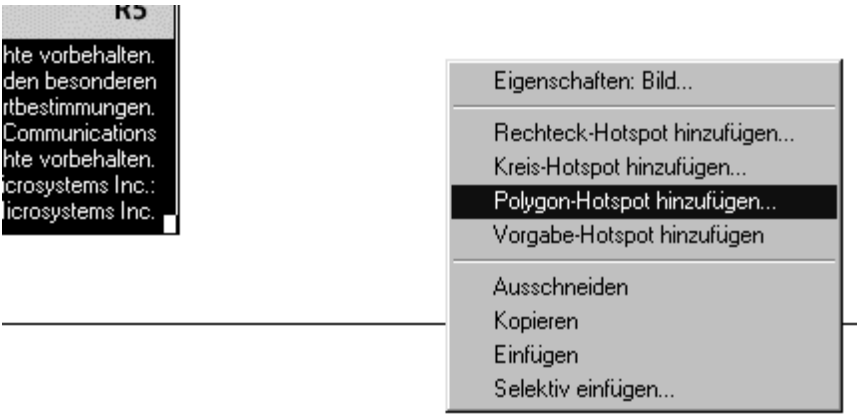
Der letzte Punkt des Menüs zeigt das Logo der verwendeten Notes-Version an.



Logo der verwendeten Notes-Version

2.3.2.2.8 Kontextmenüs

Sehr viele Menüpositionen sind in Notes auch über Kontextmenüs erreichbar.

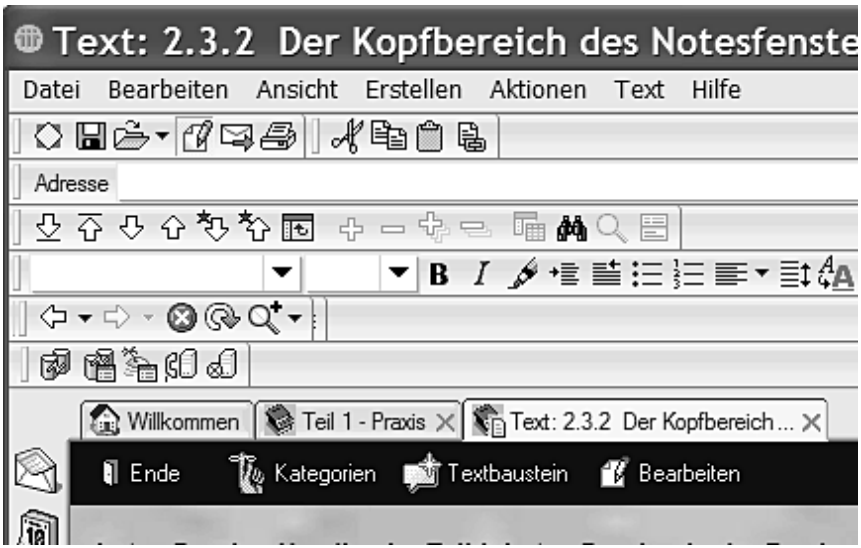


Kontextmenü

Kontextmenüs werden angezeigt, wenn die rechte Maustaste gedrückt wird. Sie zeigen Menüpositionen, die im Zusammenhang mit der aktuellen Bildschirmposition der Mauszeigers stehen.

2.3.2.3 Die Symbolleiste

Schaltflächen sind ein Grundelement des Windows-Systems. Sie dienen dazu, Aktionen auszulösen, die im Zusammenhang mit der aktuellen Anwendung stehen, aber auch vom Benutzer selbst definiert werden können. Wenn die Symbolleisten nicht angezeigt werden, können Sie aktiviert werden. Bis zum Release 5 waren die Symbole als Teil des Kopfbereiches in Form der „SmartIcons“ ausgeführt. Mit Release 6 wurden die Symbolleisten erheblich erweitert.



Symbolleisten im Fenster des Notes-Clients

Sie sind jetzt frei verschiebbar und können beliebig kombiniert werden. Die Positionierung solcher Leisten ist nicht nur im Kopfbereich, sondern an allen vier Seiten des Notes-Fensters möglich.

Nur einige Symbolleisten – wie z. B. die Adressleiste – können nicht am rechten bzw. linken Rand positioniert werden (das würde eine Eingabe unnötig erschweren). Der Notes-Client stellt eine Reihe von Symbolleisten standardmäßig im Kopfbereich bereit.

Verfügbare Symbolleisten

Diese Symbolleisten sind, wenn der Benutzer keine Änderung in den Vorgaben vorgenommen hat, immer im passenden Kontext sichtbar:

- **Universal**

Symbolleiste „Universal“

Sie enthält die Symbole: „Eigenschaftsfenster“, „Speichern des Dokumentes“, „Neues Memo“, „Neuer Kalendereintrag“, „Neuer Kontakt“, „Neue Aufgabe“, „Dokument bearbeiten“, „Dokument als e-Mail weiterleiten“ und „Dokument drucken“.

- **Bearbeiten**

Symbolleiste „Bearbeiten“

Enthält die Symbole: „Ausschneiden“, „Kopieren“, „Einfügen“ und „Als Verknüpfung kopieren“.

- **Navigation**

S*ymbolleiste „Navigation“*

Diese Symbolleiste war bisher ein eigenständiges Element im Kopfbereich des Notes-Clients. Mit Release 6 wurde sie in die anderen Symbolleisten integriert. Sie enthält unverändert die Symbole: „Listen der vorherigen bzw. folgenden Aktionen“, „Abbrechen“, „Aktualisieren“, „Suchen“ und „URL-Eingeben“.

- **Adresse**

Symbolleiste „Adresse“

Hier wird eine Eingabezeile für Internet-Adressen bereitgestellt, die dazu dienen kann, aus Notes heraus Seiten des Internets anzeigen zu lassen.

- **Anzeigen**

Symbolleiste „Anzeigen“

Diese Symbolleiste wird zusammen mit Ansichten angezeigt. Ihre Symbole sind: „Nächstes Hauptdokument“, „Vorheriges Hauptdokument“, „Vorheriges Dokument“, „Nächstes Dokument“, „Nächstes ungelesenes Dokument“, „Vorheriges ungelesenes Dokument“, „Gehe zu Ansicht“, „Erweitern“, „Komprimieren“, „Alle erweitern“, „Alle komprimieren“, „Auswahl als Tabelle kopieren“, „Suchen / Ersetzen“, “Suchen“, „Dokumentvorschau ein- bzw. ausblenden“. Die Symbolleiste „Anzeigen“ wird nur angezeigt, wenn der Benutzer diese Leiste in den Vorgaben für Symbolleisten aktiviert.

- **Eigenschaften Text**

Symbolleiste „Eigenschaften Text“

Neben den üblichen Symbolen für die Absatzformatierung sind folgende Symbole in dieser Leiste enthalten: „Kommentarstift“, „Nächster Stil“, „Tabelle einfügen“, „Anhängen“, „Importieren“, „Suchen / Ersetzen“, „Rechtschreibprüfung“, „Lineal ein- bzw. ausblenden“. In der Grundeinstellung ist diese Symbolleiste deaktiviert.

- **Eigenschaften Tabelle**

„Eigenschaften Tabelle“

Die Symbolleiste „Eigenschaften Tabelle“ enthält alle Symbole der Leiste „Eigenschaften Text“. Zusätzlich befinden sich hier die Symbole für: „Tabelle einfügen“, „Zeile einfügen“, „Spalte in Tabelle einfügen“, „Selektiv einfügen / anhängen“, „Zeile löschen“, „Spalte in Tabelle löschen“, „Selektiv löschen“. Diese Symbolleiste ist standardmäßig nicht aktiviert.

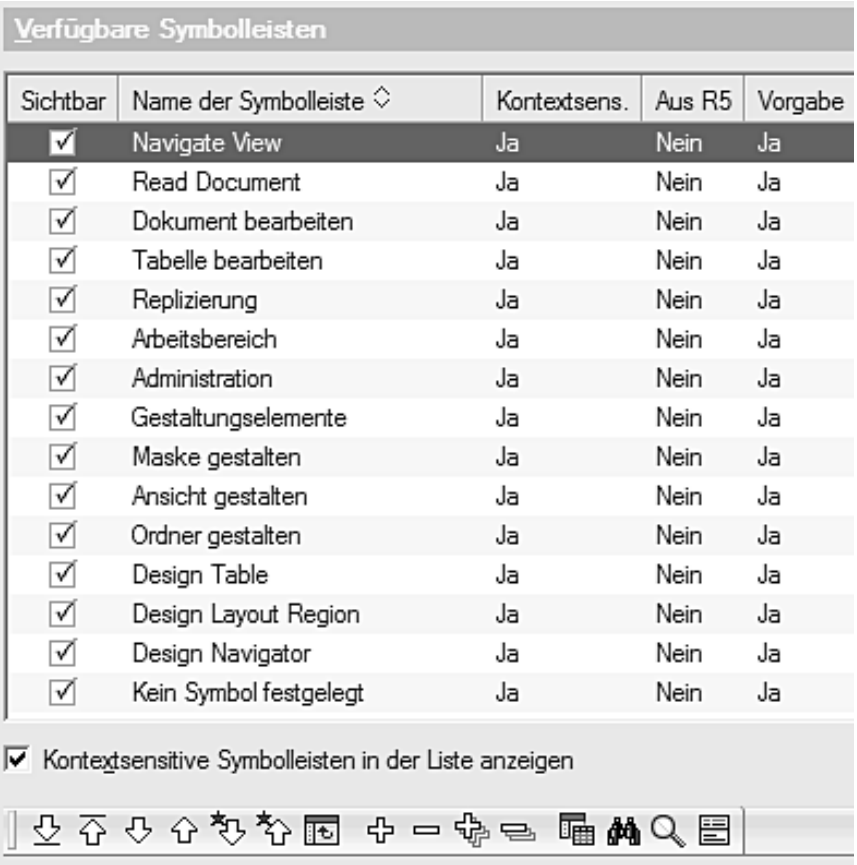
- **Mobil**

Symbolleiste „Mobil“

Diese Auswahl an Symbolen wird unabhängig vom Kontext angezeigt und kann über das Menü „Datei / Vorgaben / Symbolleiste“ vom Benutzer individuell angepasst werden. Die Symbole enthalten Funktionen, die den Benutzer bei der Verbindung mit einem Server über eine Wählleitung unterstützen. Neben der Anwahl und der Beendigung der Verbindung zum Server sind noch Symbole für „Datenbank replizieren“, „Replizierparameter“ und „Arbeitumgebung bearbeiten“ als Symbole in dieser Leiste enthalten.

Neben der Größe der Symbole kann die Anzeige von Pop-Up-Texten, die Anzeige von beschreibenden Texten und die Auswahl der Symbole gesteuert werden.

Bei unveränderten Grundeinstellungen werden alle kontextabhängigen Symbolleisten automatisch eingeblendet.



Kontextabhängige Symbolleisten

Welche Symbolleisten das System anbietet, kann in der Liste der verfügbaren Symbolleisten durch Anhaken des entsprechenden Feldes angezeigt werden. Folgende Symbolleisten werden dann aufgeführt:

- **Navigation in Ansichten**
- **Dokument im Lesemodus**
- **Dokument bearbeiten**
- **Tabelle bearbeiten**
- **Replizierung**
- **Arbeitsbereich**
- **Administration**
- **Gestaltungselemente**
- **Maske gestalten**
- **Ansicht gestalten**
- **Ordner gestalten**
- **Tabelle gestalten**
- **Layoutregion gestalten**
- **Navigator gestalten**
- **Kein Symbol festgelegt**

In dieser Leiste können eigene Symbole zusammengestellt werden.

Viele dieser Symbolleisten werden nur von Benutzern mit speziellen Rechten benötigt. Für den Standardbenutzer reichen die normalen Symbolleisten völlig aus.

2.3.3 Lesezeichen

Lesezeichen stellen Verknüpfungen zu Informationen zur Verfügung. Notes hat schon immer mit Verknüpfungen gearbeitet. Deshalb sind Lesezeichen nur ein neues Kleid für bekannte Funktionen. Neu ist, dass eine Methode für alle Verknüpfungen verwendet werden kann, sowohl innerhalb von Notes als auch zur Internetseite hin.

In der Oberfläche des Notes-Clients haben die Lesezeichen das vorherige System der Register und Datenbankkacheln abgelöst. Über spezielle Lesezeichen kann die alte Form wieder benutzt werden. In Version 6 versucht Lotus, die Lesezeichen- und die Kacheloberfläche zu kombinieren. Die Lesezeichenseiten lassen sich mittels einer Schaltfläche als Register mit Kacheln darstellen.

Bei der Installation werden eine Reihe von Standardlesezeichen in die Lesezeichenleiste am linken Bildschirmrand gestellt.

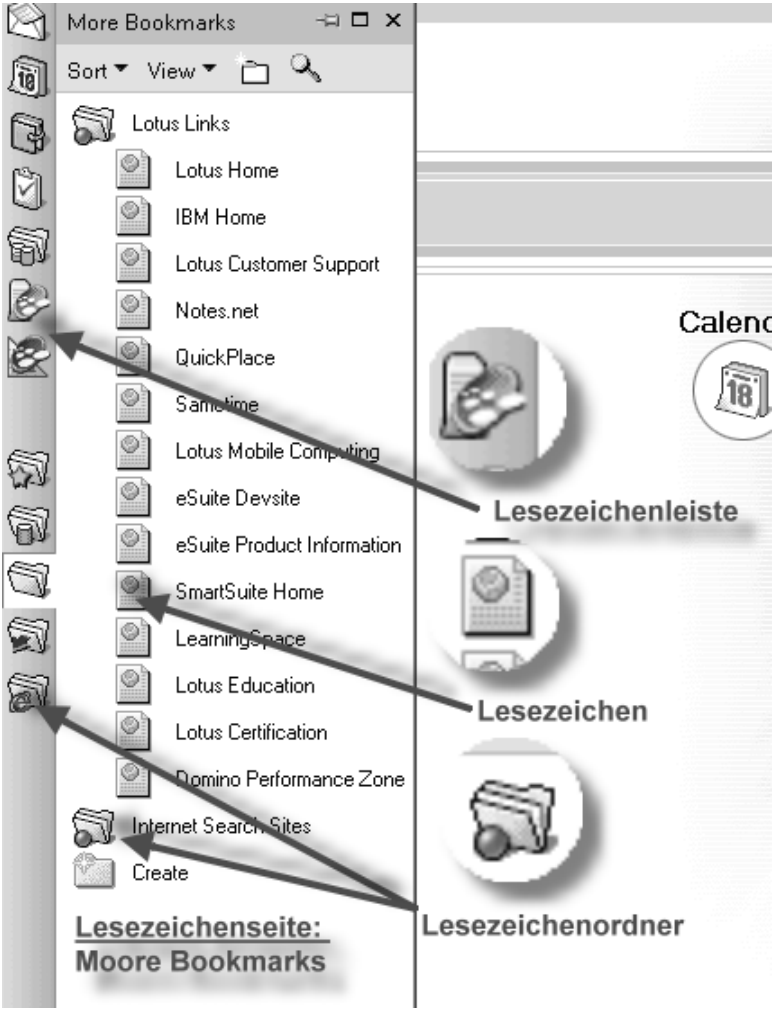
Standard-Lesezeichen

Es handelt sich dabei um die Lesezeichen für:

- den **Ordner Eingangspost** der Maildatenbank
- die **Kalenderansicht** der Maildatenbank
- das **persönliche Adressbuch** des Benutzers

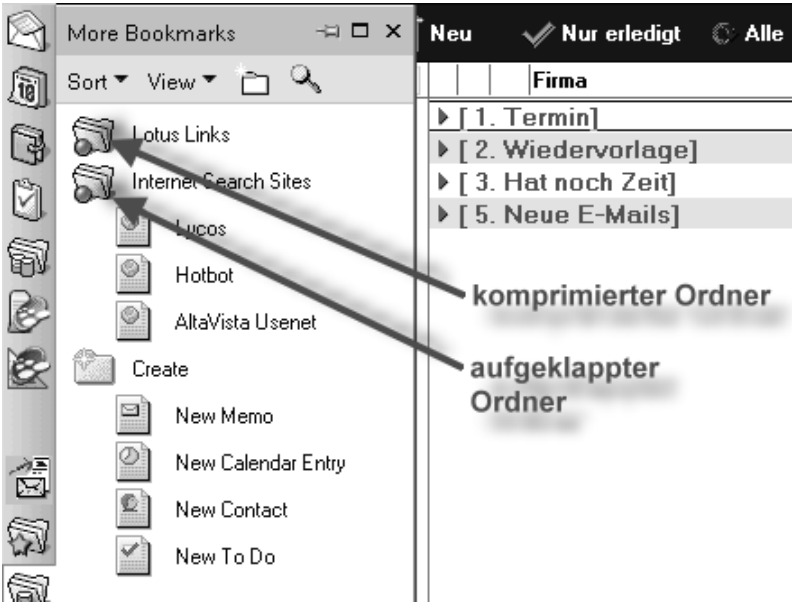
Wenn der Administrator- und/oder der Designer-Client auf einer Arbeitsstation installiert sind, werden Lesezeichen zum Starten dieser Programme hinzugefügt.

Als Lesezeichenleiste bezeichnet man den linken Rand des Notes-Fensters auf dem die Lesezeichen platziert sind. Lesezeichenordner stellen Sammlungen von Lesezeichen zur Verfügung. Sie werden als Symbol in der Lesezeichenleiste dargestellt und öffnen, wenn sie angeklickt werden, eine Lesezeichenseite mit einer Liste darin enthaltener Lesezeichen.



Lesezeichen-Begriffe

Die Lesezeichenseiten können ebenfalls Ordner aufnehmen und sind dadurch strukturierbar.



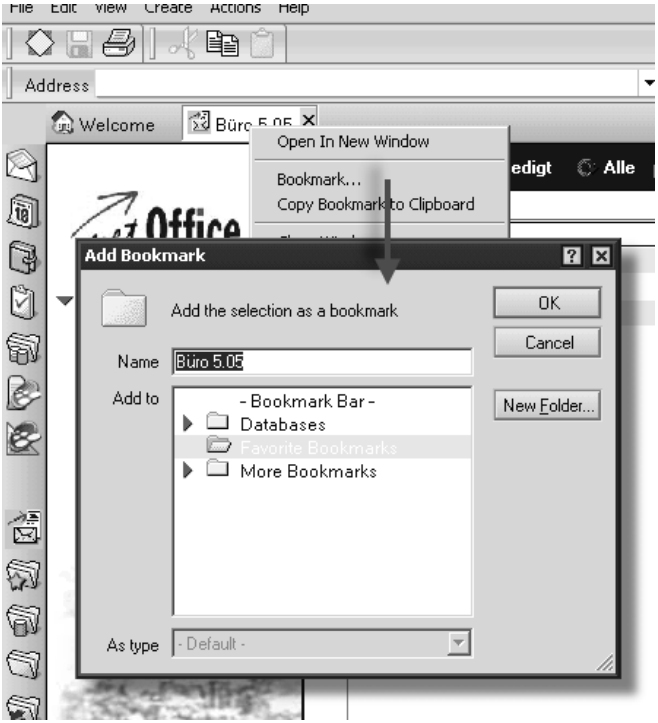
Ordner in Lesezeichenseiten

Die Ordner in den Lesezeichenseiten können aufgeklappt bzw. komprimiert werden.

2.3.3.1 Lesezeichen erstellen und bearbeiten

Es gibt unterschiedliche Methoden zur Erstellung von Lesezeichen. Eine kann z.B. durch das Ziehen einer Verknüpfung auf den linken Rand des Notes-Fensters erfolgen. Lesezeichen können auf Dokumente, Ansichten, Navigatoren und URLs verweisen. Ein Lesezeichen wird erstellt durch:

- **Kontextmenü**
  Auf der Aktivitätsschaltfläche eines Dokumentes kann man mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und „Lesezeichen...” auswählen.



Lesezeichen aus Kontextmenü erstellen

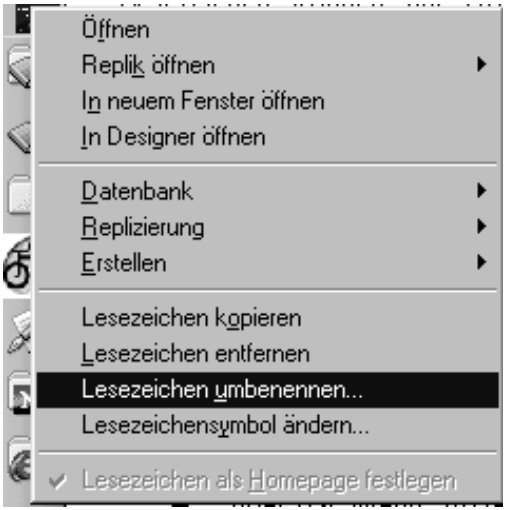
- **„Drag and Drop"**
  Es entsteht ein Lesezeichen, wenn man eine Aktivitätsschaltfläche anklickt und mit gedrückter Maustaste in die Lesezeichenleiste bzw. auf einen Lesezeichenordner zieht.

Lesezeichen erstellen

- **Menü „Datei / Datenbank / Öffnen"**
  Im Menü „Datei / Datenbank / Öffnen" kann die Schaltfläche „Lesezeichen zur Erstellung und zur Zuordnung zu einem Lesezeichenordner" verwendet werden.

- **Menü „Erstellen / Lesezeichen"**
  Das Menü „Erstellen" enthält die Position „Lesezeichen".

Die Bearbeitung von Lesezeichen erfolgt über ein Kontextmenü. Es wird geöffnet, wenn der Mauszeiger über dem Lesezeichen steht und die rechte Maustaste gedrückt wird.



Das Kontextmenü „Lesezeichen"

Nun stehen Menüpositionen für das Kopieren, Entfernen und Umbenennen des Lesezeichens sowie das Ändern des Symbols zur Verfügung.

Es ist auch möglich, Lesezeichen zur Erstellung eines neuen Dokumentes anzulegen. Dazu wird ein neues Dokument in einer Datenbank angelegt. Mit „Drag and Drop" wird die Aktivitätsschaltfläche

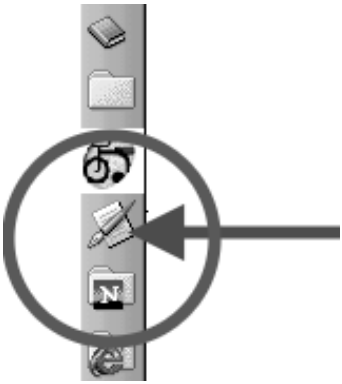
in einen Lesezeichenordner übernommen. Es entsteht ein Lesezeichen, das ein neues Dokument erstellt, wenn man es anklickt.

Achtung!

- Datenbank öffnen, in der das neue Dokument erstellt werden soll.
- Neues Dokument anlegen
- Mit „Drag and Drop" die Aktivitätsschaltfläche in den Zielordner ziehen.
- Icon-Eigenschaften festlegen.

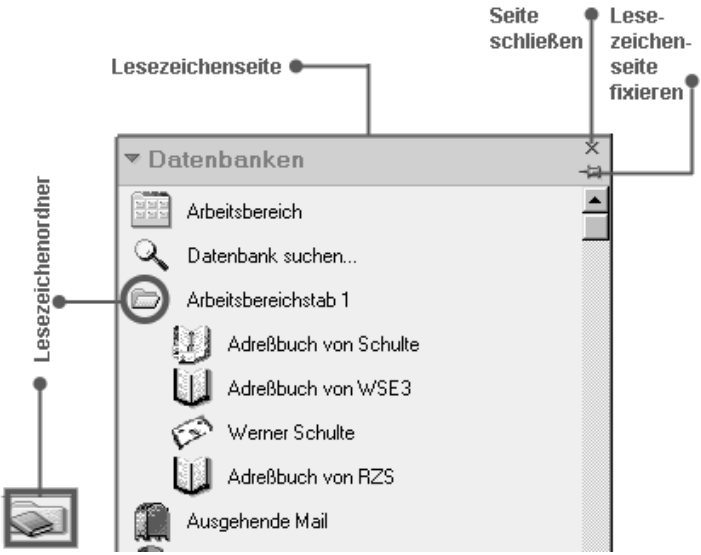
2.3.3.2 Lesezeichenordner

Der linke Rand des Notes-Fensters kann nur eine begrenzte Menge an Lesezeichen aufnehmen. Aus diesem Grund können Ordner angelegt und deren Symbol in der Lesezeichenleiste abgelegt werden. So wie in früheren Versionen von Notes die Register dazu dienten, Ordnung in das Heer der Kacheln zu bringen, so werden heute Lesezeichenordner dazu verwendet, die Schar der Lesezeichen zu kanalisieren.



Symbole für Lesezeichenordner

Die Lesezeichenordner öffnen auf Anklicken eine Seite mit Lesezeichen. Auch Ordner können in einer solchen Seite abgelegt werden. Die Lesezeichen selbst haben die gleichen Wirkungen wie auf der Lesezeichenleiste.



Lesezeichenordner und Lesezeichenseite

Die Lesezeichenseite kann so fixiert werden, dass der normale Inhalt des Notes-Fensters um den Bereich der Lesezeichenseite verkleinert dargestellt wird. Die Seite bleibt dann während der Arbeit stehen, solange, bis sie durch Anklicken der Pin-Nadel in der rechten oberen Ecke wieder freigegeben wird. Wird die Lesezeichenseite nicht fixiert, so verdeckt sie einen Teil des Notes-Fensters und kann durch Anklicken des „x" rechts oben geschlossen werden.

Einige Lesezeichenordner werden bereits bei der Installation angebracht:

- **Datenbanken**
  In diesem Ordner sind Lesezeichen für das Umschalten auf Register und zum Suchen von Datenbanken enthalten. Der Benutzer kann eigene Lesezeichen in diesen Ordner stellen. Es sollte sich dabei um Datenbankverknüpfungen handeln.

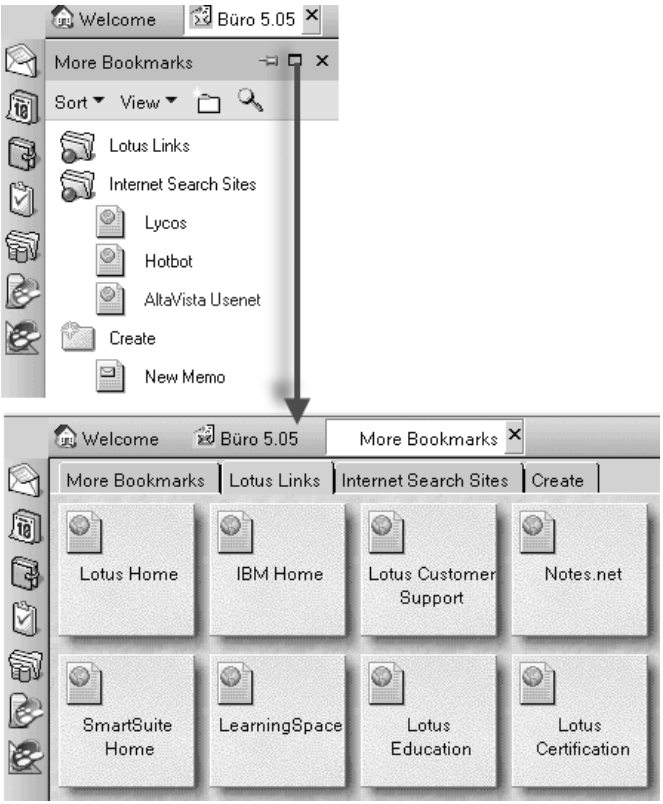
- **Favoriten**
  In diesen Ordner können Verknüpfungen abgelegt werden, die ständig wiederverwendet werden sollen, für die es aber keinen speziellen Ordner gibt.

- **Weitere Lesezeichen**
  Neben verschiedenen Internet-Links finden sich in diesem Ordner Lesezeichen zur Anlage von neuen Memos, Kalendereinträgen, Adressen und Aufgaben.

- **Verlauf**
  Für verschiedene Tage werden im Lesezeichenordner „Verlauf" die Datenbanken aufgeführt, die vom aktuellen Benutzer verwendet wurden.

- **Ordner für die installierten Browser**
  In den Ordnern der Browser, die auf der Arbeitstation installiert sind, werden die Verknüpfungen gezeigt, die in deren Favoriten aufgelistet sind.

In Version 6 werden Register und Kacheln als Alternativlösung für Lesezeichenseiten und Lesezeichenordner wieder eingeführt. Über ein Symbol am oberen Rand kann jederzeit zwischen den beiden Darstellungsformen im Rahmen einer Lesezeichenseite umgeschaltet werden.

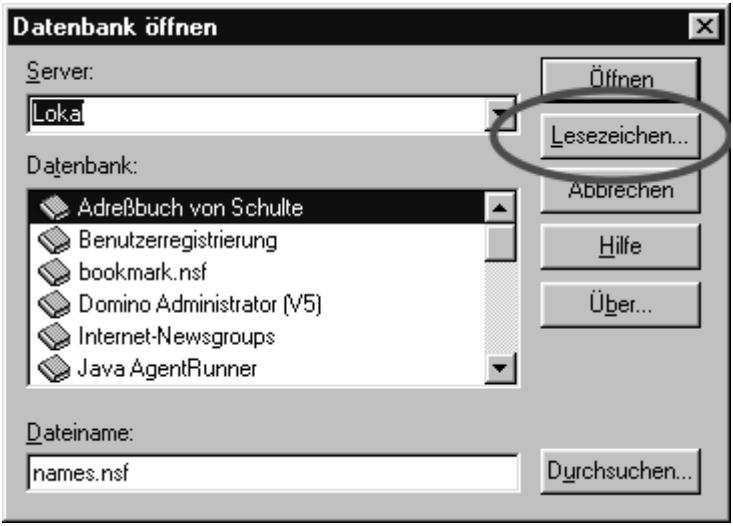


Wechsel zwischen Lesezeichen und Kacheln

Damit kann jeder Benutzer die Darstellungsform wählen, die ihm am meisten entgegenkommt.

2.3.3.3 Lesezeichen erstellen

Werden Lesezeichen über eines der Menüs erstellt, so erscheint ein Dialogfeld, in dem sowohl Lesezeichen als auch Lesezeichenordner angelegt werden können. Wird z.B. im Menü „Datei / Datenbank“ der Dialog „Datenbank öffnen” verwendet und die Schaltfläche „Lesezeichen...” angeklickt, so wird der Lesezeichen-Dialog gestartet.



Lesezeichen beim „Datenbank öffnen”

Der gleiche Dialog erscheint auch, wenn man über andere Menüs die Position „Lesezeichen...” auswählt.

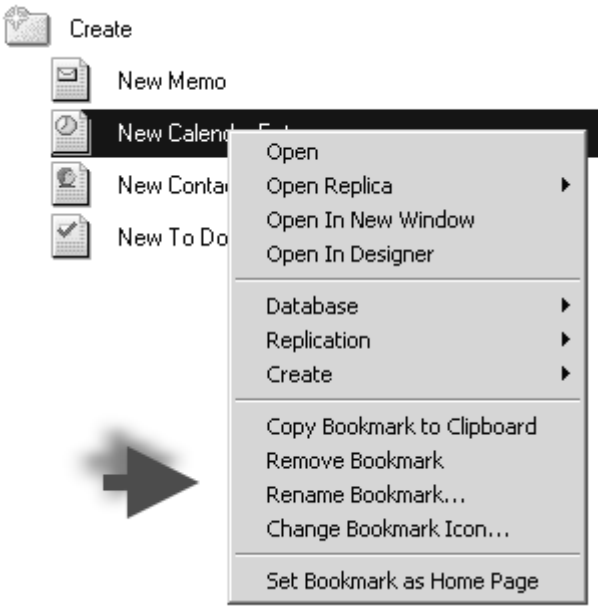
Lesezeichen hinzufügen

Im Dialogfenster „Lesezeichen hinzufügen” erfolgt nun die Angabe, ob das Lesezeichen in der Lesezeichenleiste oder in einem der angezeigten Lesezeichenordner erstellt werden soll.

Soll das neue Lesezeichen nicht in der Lesezeichenleiste oder einem der vorhandenen Lesezeichenordner erstellt werden, so kann über die Schaltfläche „Neuer Ordner...” ein Lesezeichenordner angelegt und für das Lesezeichen verwendet werden.

2.3.3.4 Lesezeichen-Eigenschaften

Die Eigenschaften eines Lesezeichens lassen sich über ein Kontextmenü verändern. Dazu wird das Symbol mit der rechten Maustaste angeklickt.



Lesezeichen-Eigenschaften bearbeiten

In dem nun erscheinenden Menü stehen folgende Positionen für die Lesezeichen-Eigenschaften zur Verfügung:

- **Lesezeichen in die Zwischenablage kopieren**
  Das Lesezeichen kann dann z.B. in einen anderen Ordner zusätzlich eingefügt werden.

- **Lesezeichen entfernen**
  Damit wird das Lesezeichen komplett gelöscht.

- **Lesezeichen umbenennen**
  Da beim Anlegen des Lesezeichens nicht immer die Möglichkeit besteht, einen Namen anzugeben, kann hier der Name des Lesezeichens neu festgelegt werden.

- **Symbol des Lesezeichens ändern**
  Notes bietet hier die Bilder der Standard-Bildressourcen an. Ab Version 6 kann hier über die Schaltfläche „Neu" im Auswahldialog auch ein eigenes Symbol verwendet werden.

- **Lesezeichen als Homepage festlegen**
  Wird ein Lesezeichen als Homepage ausgewählt, so startet Notes mit der dahinterliegenden Verknüpfung.

Neben dem Aussehen und der Bezeichnung kann auch die Position des Lesezeichens verändert werden. Dazu wird das Lesezeichen bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position geschoben.

2.3.3.5 Verknüpfung starten

Die hinter einem Lesezeichen stehende Verknüpfung wird normalerweise durch Anklicken des Lesezeichens gestartet. Da es zu einer Datenbank aber unterschiedliche Repliken auf verschiedenen Servern geben kann, bietet Notes die Möglichkeit, eine ganz bestimmte Replik einer Datenbank zu öffnen.

Replik öffnen

Dazu wird mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu einem Lesezeichen geöffnet. Mit Hilfe der Position „Replik öffnen" kann jetzt angegeben werden, auf welchem Server die Replik der ausgewählten Datenbank geöffnet werden soll. Über die Position „Liste verwalten..." können weitere Server in die Menü-Auswahl aufgenommen oder aus ihr entfernt werden.

Im gleichen Menü findet sich die Position „In neuem Fenster öffnen". Über diese Position verwendet Notes ein neues Fenster, um die Verknüpfung zu starten. In Version 6 lässt sich jedes dieser Fenster auch einzeln schließen.

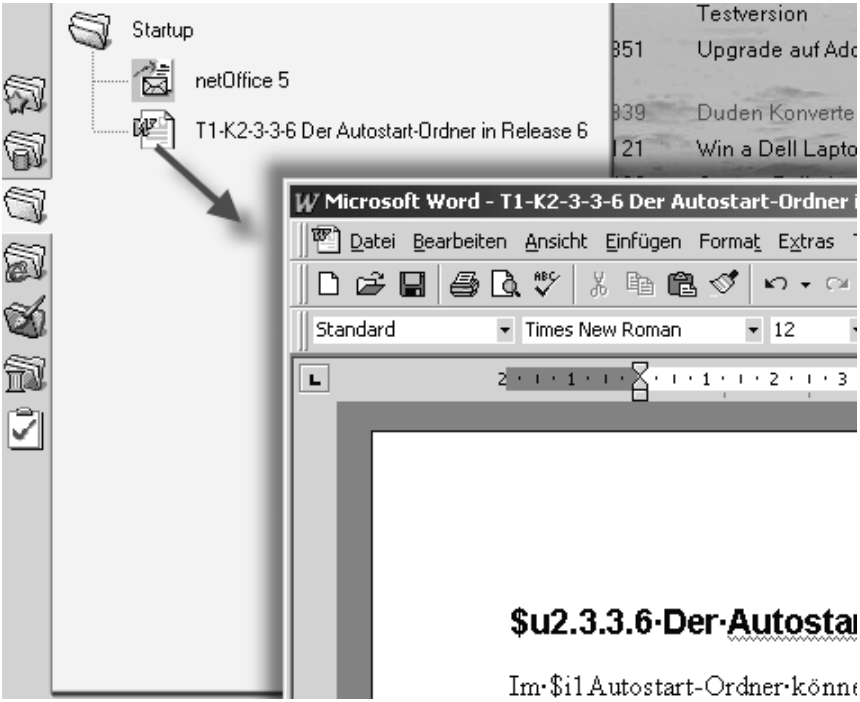
2.3.3.6 Der Autostart-Ordner in Release 6

Im Autostart-Ordner können Lesezeichen auf alle nur denkbaren Arten hinterlegt werden. Es kann sich um Datenbanken, um Dokumente, um Programme oder Dateien handeln. Sobald der Notes-Client gestartet wird, öffnet Notes alle Daten des Autostart-Ordners.

Der Autostart-Ordner

Die Notes-Datenbanken, Ansichten oder Dokumente werden beim Starten des Clients automatisch in die Fensterleiste gelegt. Um den Startvorgang nicht unnötig zu blockieren, werden die Inhalte hinter den Schaltflächen jedoch erst geöffnet, wenn auf den Reiter in der Fensterleiste geklickt wird. Wer eine bestimmte Reihenfolge in dieser Fensterleiste haben will, kann die Fensterreiter einfach mit der Maus hin- und herbewegen.

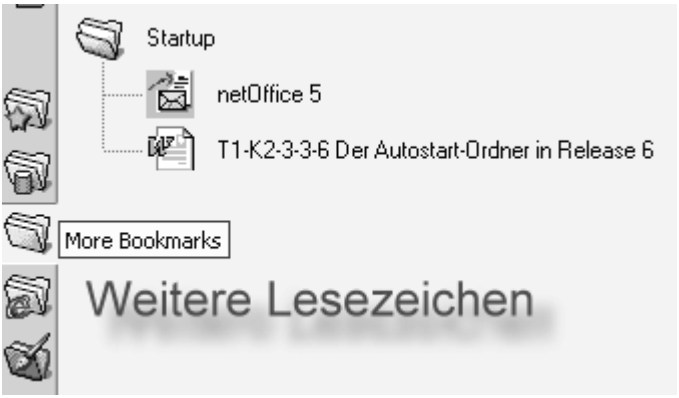
Programme oder Dateien werden parallel zu Notes gestartet. Sie sind also ebenfalls auf dem Desktop von Windows verfügbar.



Word-Dokument im Autostart-Ordner

In Release 6 wird „Drag and Drop“ in vollem Umfang unterstützt. Das bedeutet, das eine Datei aus dem Windows Explorer direkt mit der gedrückten Maustaste in den Autostart-Ordner gezogen werden kann.

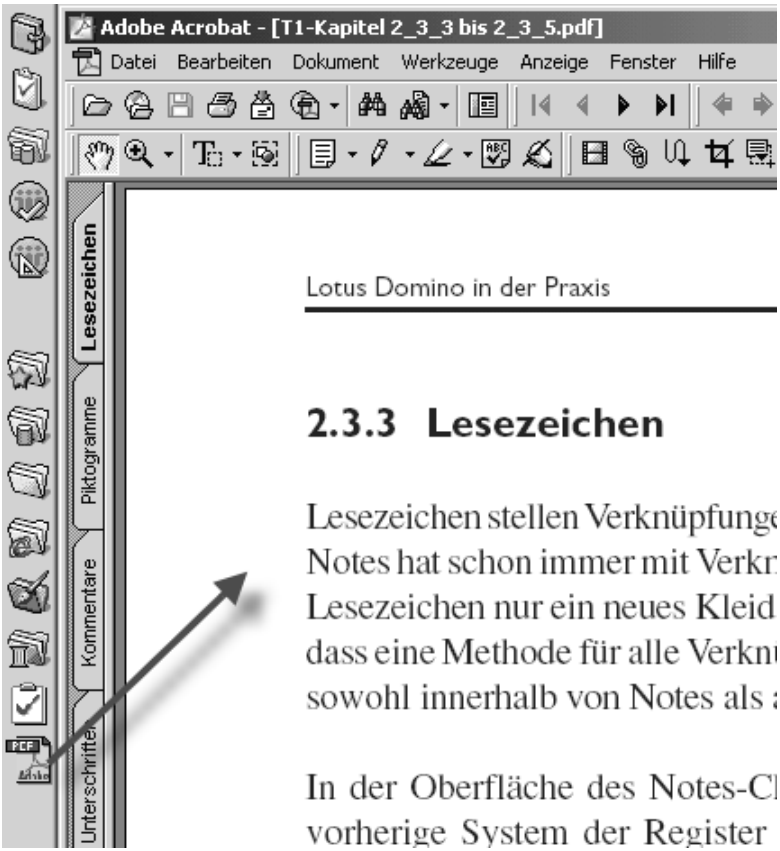
Der Autostart-Ordner ist nicht auf der Lesezeichenleiste direkt angesiedelt, sondern er ist ein Ordner in der Lesezeichenseite „Weitere Lesezeichen“, die bei der Installation des Notes-Clients automatisch angelegt wird.



Die Lesezeichenseite „Weitere Lesezeichen“

2.3.3.7 Allgemeine Verknüpfungen

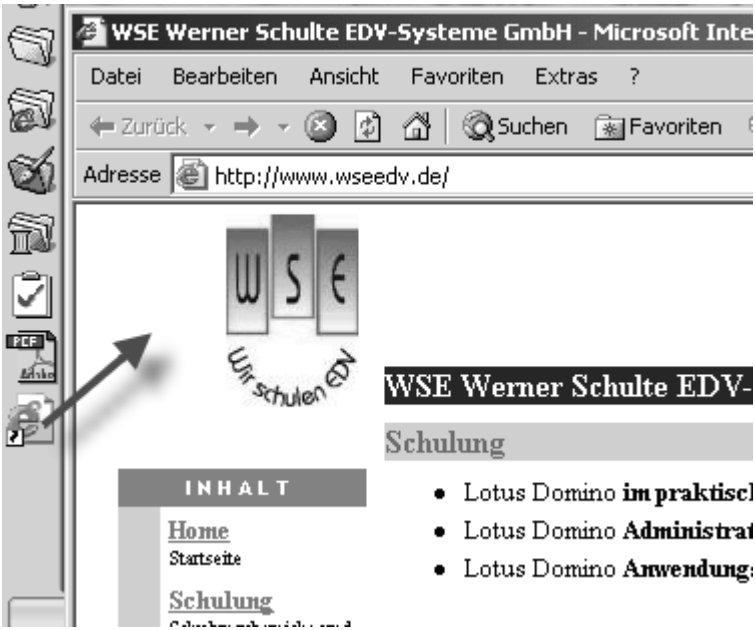
In Release 6 unternimmt IBM den Versuch, dem Notes-Benutzer den Zugang zu all seinen Daten über die einheitliche Oberfläche des Notes-Clients zu bieten. Nicht nur im Autostart-Ordner, sondern auf allen Ebenen des Lesezeichensystems können jetzt Verknüpfungen zu Windows-Programmen und -Daten angebracht werden.



PDF-Datei in der Lesezeichenleiste

Ein Anklicken dieser Symbole bewirkt, dass das zugehörige Programm mit der angegebenen Datei gestartet wird.

Nicht nur Dateien, sondern auch Verknüpfungen zu Internet-Seiten können auf diese Weise hinterlegt werden.



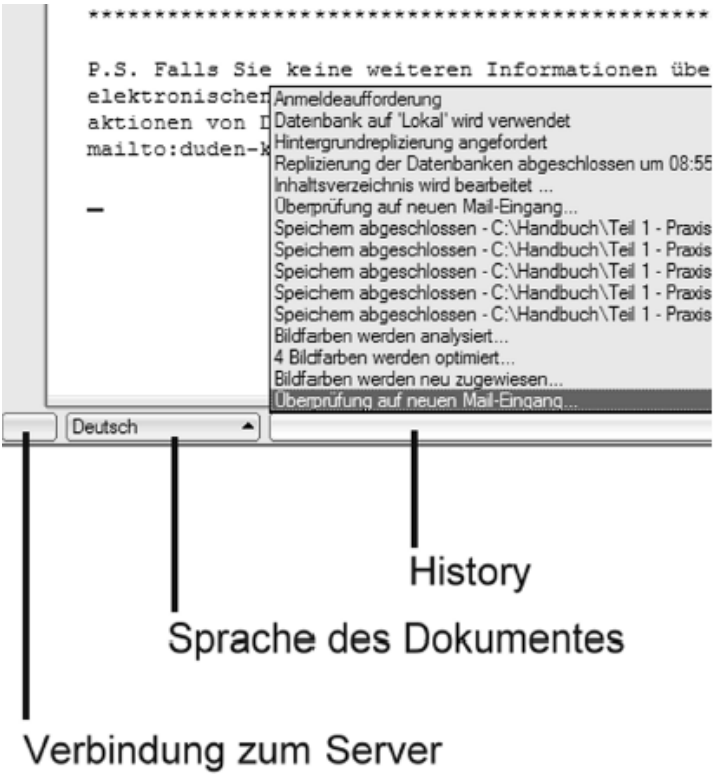
Internet-Seite in der Lesezeichenleiste

Auch hier wird das Symbol mit Hilfe von „Drag and Drop“ erzeugt. Um die Seite aufrufen zu können, muss die Arbeitsstation natürlich über einen Internet-Anschluss verfügen.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.3.4 Die Statusleiste

Das Notes-Fenster wird durch eine Statusleiste nach unten abgeschlossen. Hier werden – je nach Inhalt des Fensters und Cursor-Position – eine Reihe von Informationen zum aktuellen Status des Notes-Clients, der Dokumente und des e-Mail-Eingangs angezeigt. Gleichzeitig können von hier aus aber auch teilweise Werte der angezeigten Attribute verändert werden.



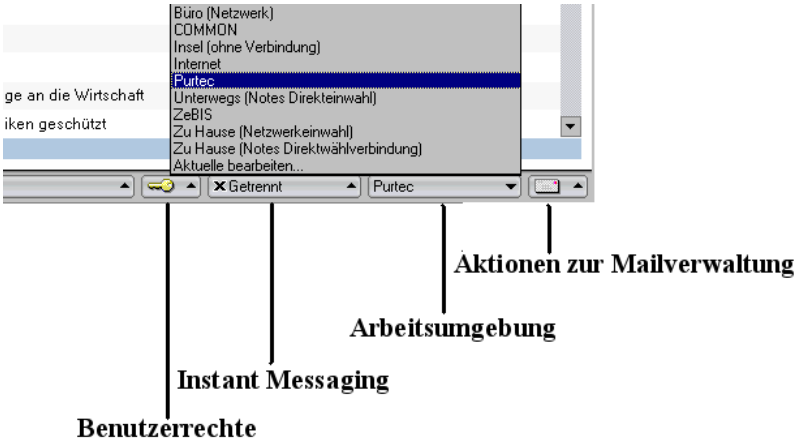
Statusleiste linker Teilbereich

Wird nämlich ein Feld der Statusleiste angeklickt, so öffnet sich ein Anzeigefeld oder ein Pull-Up-Menü, aus dem der gewünschte neue Wert ausgesucht werden kann. Die Statusleiste beginnt mit dem Verbindungsfeld links neben den Schriftarten. Es zeigt ein Modem, wenn eine Modem-Verbindung besteht und einen Blitz, wenn eine Server-Verbindung über das Netz hergestellt wird.

Während bis zu Release 5 für die Schriften drei Felder angeboten wurden (Schriftart, Größe und Schriftstil), sind diese Textattribute mit Release 6 Bestandteil der Symbolleisten und nicht mehr der Statusleiste. In dem folgenden Feld wird ein Protokoll geführt, in dem die letzten Meldungen gespeichert sind.

Neu ist mit der Release Version 6.5 die Integration der Instant Messaging Verbindungsanzeige.

Instant Messaging Status



Statusleiste rechter Teilbereich

In dem Feld mit dem Schlüsselsymbol wird angezeigt, welche Rechte der aktuelle Benutzer an dem gerade verwendeten Dokument hat.

Anzeige der Benutzerrechte

Eines der wichtigsten Felder in der Statuszeile ist das für die Arbeitsumgebung. Wird hier die Arbeitsumgebung gewechselt, so schließt Notes die geöffneten Datenbanken und setzt auf der Willkommen-Seite des Benutzers neu auf. Das hängt damit zusammen, dass in der Arbeitsumgebung Informationen über den Benutzer sowie Verbindungen gespeichert sind, die von den bestehenden Verhältnissen völlig abweichen können. Welche Arbeitsumgebun-

gen zur Auswahl stehen, hängt davon ab, was in dem persönlichen Adressbuch des Benutzers gespeichert ist. Mit Release 6 wird dieser Vorgang komplett in den Hintergrund verlagert. Die aktuelle Datenbank und das aktuelle Dokument bleiben geöffnet. Der Benutzer sieht also außer der neuen Feldbeschriftung keine Änderung im Notes-Client.

Das Feld mit dem Posteingangs- oder Briefsymbol zeigt an, ob ungelesene e-Mails vorliegen oder nicht.

Im Feld „Mail-Aktionen“ kann der Benutzer unabhängig davon, in welcher Anwendung er sich gerade befindet, verschiedene Aktivitäten zur Mail-Verwaltung starten:

- Memo erstellen
- Ungelesene Mail suchen
- Mail empfangen
- Ausgehende Mail senden
- Mail senden & empfangen
- Mail öffnen

Die Positionen „Memo erstellen“, „Ungelesene Mail suchen“ und „Mail öffnen“ beziehen sich unmittelbar auf die Mail-Datenbank des Benutzers.

Menü der Mail-Aktionen

Die übrigen Positionen stellen eine Verbindung zum Server her und lösen das Senden bzw. Empfangen von e-Mails aus.

Werden die Instant Messaging Funktionen genutzt, dann wird in der Statusleiste der jeweils aktuelle Status der Anmeldung an dem Instant Messaging Server angezeigt.

Je nach Anmeldestatus an dem Server erscheint hier:

Statusauswahl Instant Messaging

Der Status kann durch einen Klick auf diesen Bereich angepasst werden. Dabei kann die Auswahl der anzuwählenden Stati je nach aktuellem Anmeldestatus variieren. Ist zum Beispiel der aktuelle Status „getrennt“, so wird in dem Auswahlbereich nur die Option „Bei Instant Messaging anmelden“ angeboten.

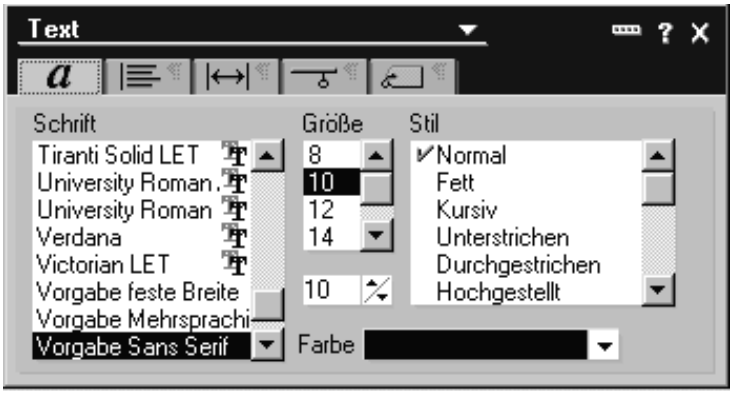
Anmeldung Instant Messaging

2.3.5 Die Eigenschaftsbox

Das spezielle Fenster für die Anzeige von Objekteigenschaften ist ein Merkmal der Lotus-Programme und deshalb auch in Lotus Notes integriert. Das Eigenschaftsfenster wird über das erste Symbol der SmartIcon-Leiste oder über eine Position eines Menüs (z.B. Menü „Text / Eigenschaften Text") geöffnet.

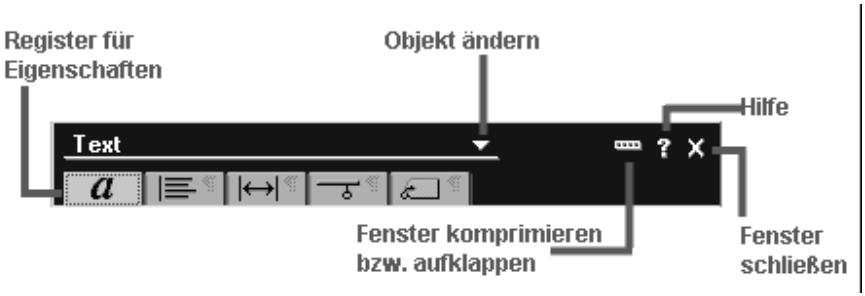
Symbol Eigenschaftsbox

Das Eigenschaftsfenster stellt je nach Aufrufsituation die Eigenschaften eines Objektes (also z.B. Text) dar.



Eigenschaftsfenster Text

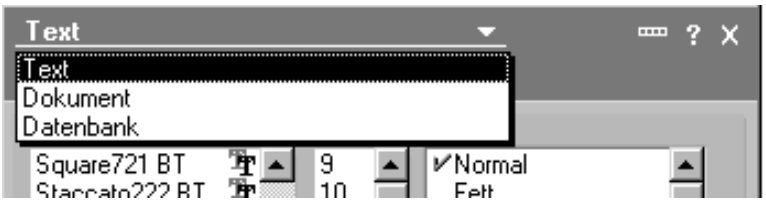
Es enthält bestimmte Elemente, die immer gleich sind, und ändert sich im unteren Bereich in Abhängigkeit von dem Objekt, dessen Eigenschaften es gerade darstellt.



Standardelemente des Eigenschaftsfenster

Die Standardelemente des Eigenschaftsfensters sind:

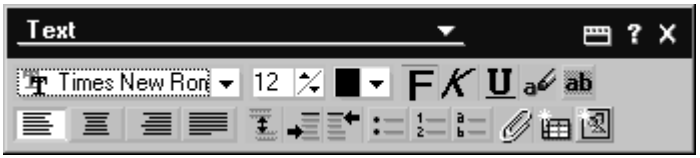
- **Fenster für die Auswahl eines Objektes**
  Wird das kleine Dreieck „Objekt ändern" angeklickt, so erscheint ein Auswahlfenster mit den Objekten, die im



Objekt ändern

aktuellen Kontext verfügbar sind. Wird das Objekt geändert, so ändern sich die Eigenschaftsregister.

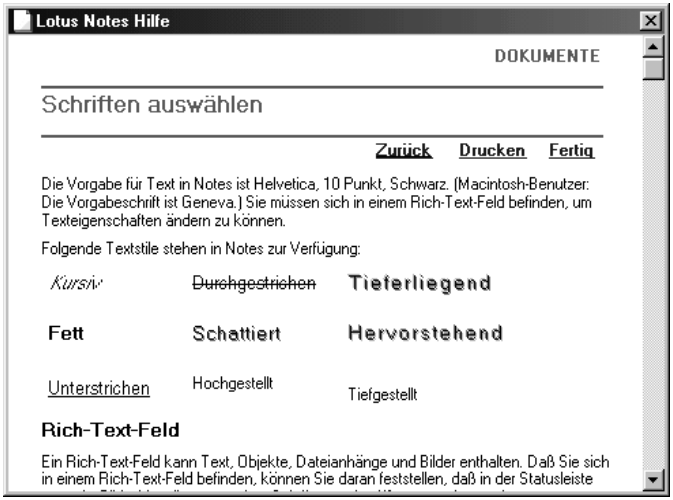
- **Schalter zum Komprimieren**
  Oft ist der Platz auf dem Bildschirm zu knapp, um ein volles Eigenschaftsfenster immer offen zu halten. Deshalb kann das Eigenschaftsfenster verkleinert werden.



Komprimiertes Eigenschaftsfenster

Es enthält dann aber immer noch wichtige Eigenschaften, die auch änderbar sind.

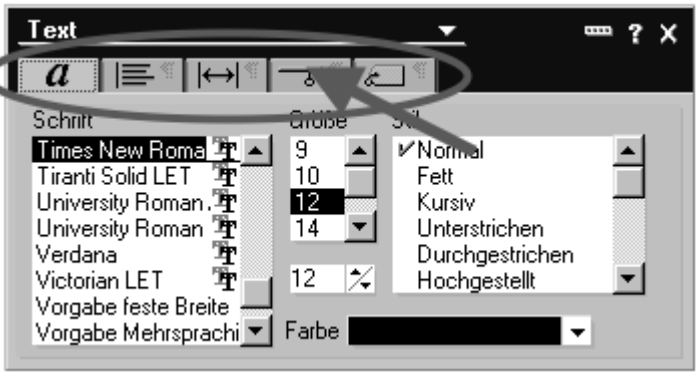
- **Hilfe**
  Über das „?"-Symbol wird ein Fenster geöffnet, das den zur aktuellen Situation passenden Hilfetext anzeigt.



Hilfe zum Eigenschaftsfenster

- **Schließ-Kreuz**
  Das „X" am rechten oberen Fensterrand schließt das Eigenschaftsfenster.

- **Register für die verschiedenen Eigenschaften**
  Die Register richten sich mit ihrem Inhalt nach dem ausgewählten Objekt.



Eigenschaftsregister

Eigenschaftsfenster findet man in Notes für Datenbanken, Dokumente, Texte, Abschnitte und Tabellen. Die Inhalte der Eigenschaftsbox werden beim jeweiligen Objekt besprochen.

2.3.6 Die Aktivitätsschaltflächen

Windows kennt in seiner Symbolleiste am unteren Rand des Bildschirmes für jedes aktive Fenster eine Schaltfläche. Lotus hat dieses Prinzip für seine Fenster innerhalb des Notes-Clients in abgewandelter Form übernommen. Für jede aktive Seite wird unterhalb der Symbolleiste eine Schaltfläche angezeigt, die ein Symbol, den Seitentitel und ein „x“ zum Ausschalten trägt.

Aktivitätsschaltflächen

Die Seiten werden durch Anklicken der Aktivitätsschaltflächen oder die Tastenkombination STRG+TAB gewechselt. Eine Seite wird über die Aktivitätsschaltfläche geschlossen, indem das „x“ an der rechten Seite der Fläche angeklickt wird.

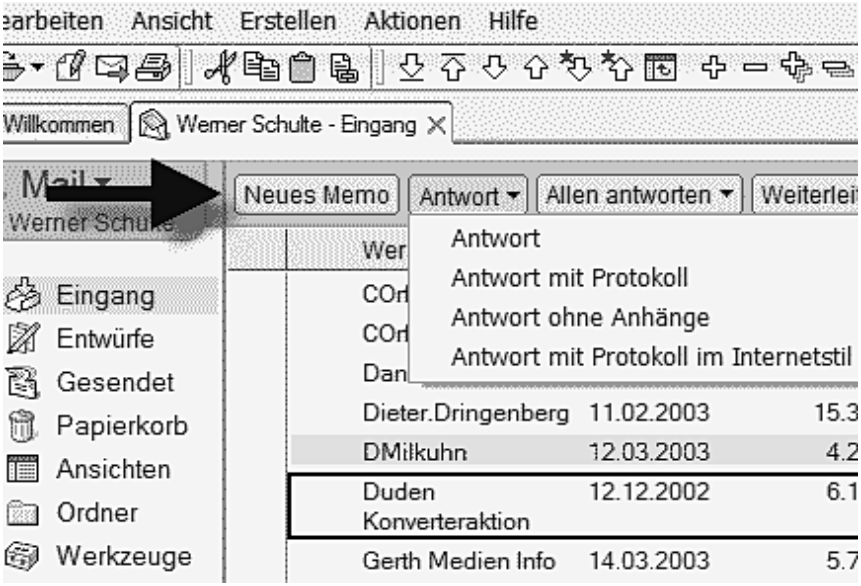
In Release 6 wird unterstützt, dass die Schaltflächen mit Hilfe von „Drag and Drop“ in ihrer Reihenfolge geändert werden können.

Schaltfläche verschieben

Außerdem ist es auch möglich, die Schaltfläche auf den linken Rand oder den Desktop zu ziehen. Dieses neue Symbol erlaubt es dann, das Dokument oder die Ansicht direkt wieder zu öffnen.

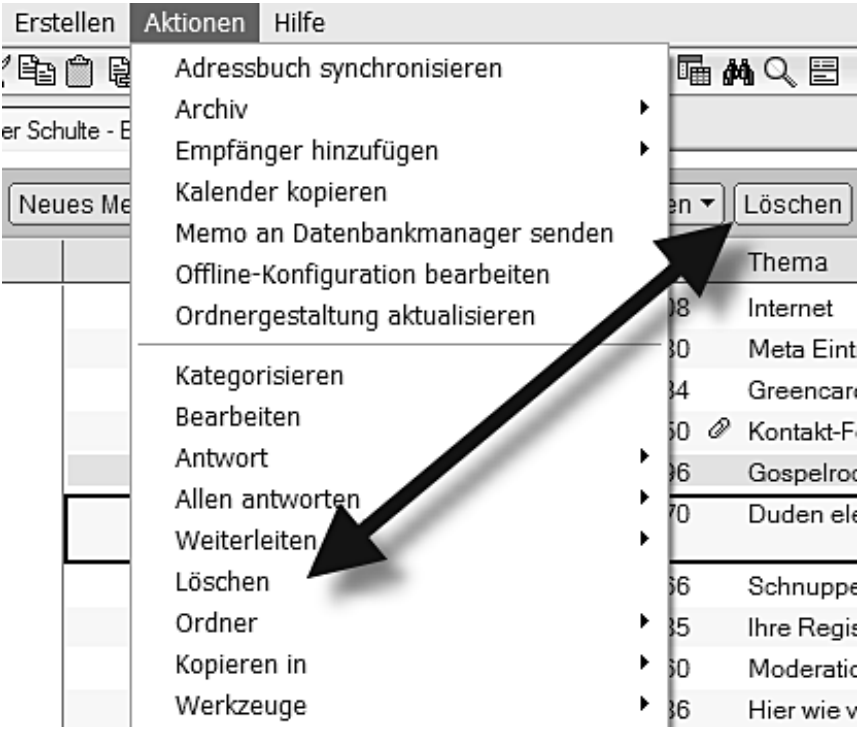
2.3.7 Aktionsschaltflächen

Aktionsschaltflächen sind in Ansichten, Ordnern, Seiten und Dokumenten verfügbar. Sie sind am oberen Rand unter den Aktivitätsschaltflächen angeordnet und dienen zur schnellen Ausführung wichtiger Funktionen. Sie lösen Ereignisse aus, die direkt im Zusammenhang mit ihrem Umfeld stehen. Welche Aktion erfolgt, hängt also ganz von dem Programm ab, in dem sie gerade angezeigt werden.



Aktionsschaltflächen

Befindet sich neben der Schaltfläche ein kleines Dreieck, so wird ein Auswahlmenü aufgeklappt, sofern die Schaltfläche angeklickt wird. Da es sich bei den Aktionen um Ereignisse handelt, die zur Ausführung der Anwendung dienen, werden die gleichen Funktionen häufig auch in den Menüs der Programme aufgeführt.



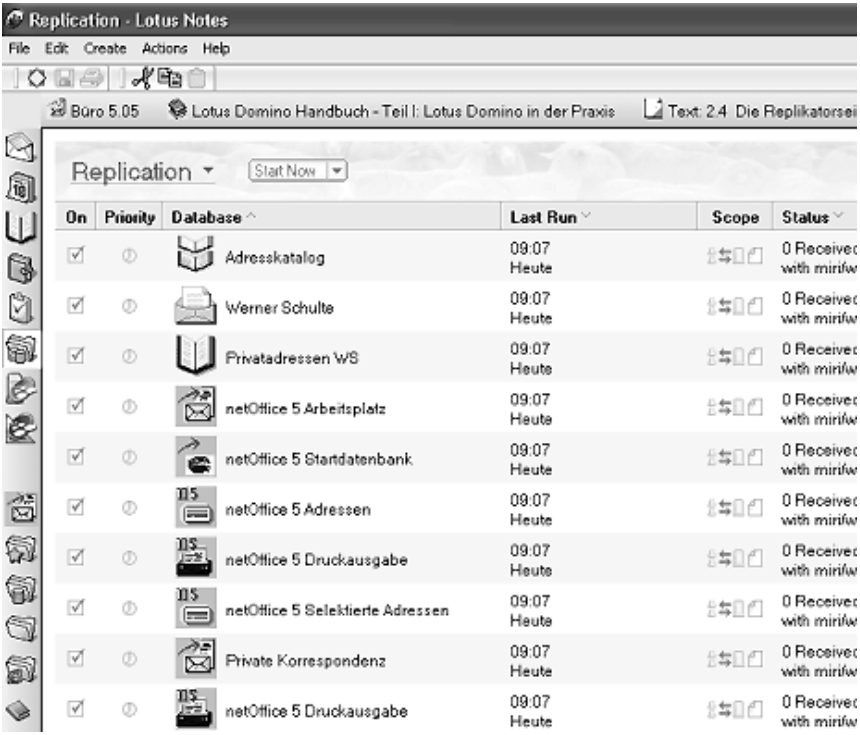
Aktion „Löschen in Menü und Schaltfläche“

Der Benutzer kann dann entscheiden, welche Form der Ausführung ihm mehr zusagt.

2.4 Die Replikatorseite

Replikation ist eine der großartigen Möglichkeiten von Lotus Domino und Notes. Dabei werden die Inhalte zweier Datenbanken miteinander verglichen und die Änderungen zur jeweils anderen Datenbank übertragen. Zur Durchführung der Replikation ist immer mindestens ein Domino-Server erforderlich. Der Replikationsprozess kann automatisch (also zeitgesteuert) oder manuell angestoßen werden. Je nach Konstellation des Domino-Systems erfolgt der Anstoß über einen Domino-Server oder ein Client-Programm. Im Notes-Client werden die Replikationsvorgänge in der Replikatorseite zusammengefasst. Die Replikation über die Replikatorseite erfolgt im Hintergrund. Es kann also währenddessen weitergearbeitet werden.

August 2002 / 10. EL



Die Replikatorseite

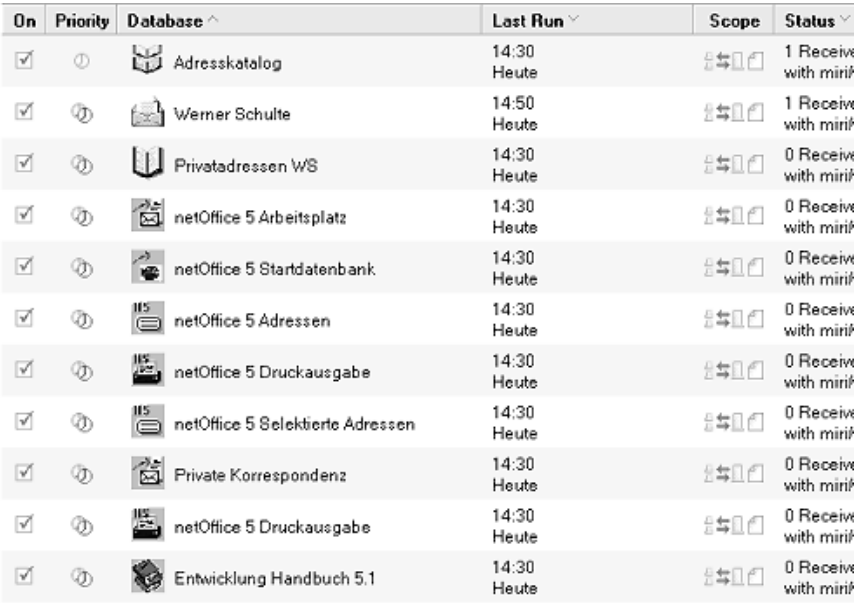
Der Aufruf der Replikatorseite erfolgt über das Standardlesezeichen für „Replikation“ in der Lesezeichenleiste am linken Rand des Notes-Fensters.

Das Lesezeichen der Replikatorseite

Die Replikatorseite enthält für jede lokale Replik eine Zeile. In der Zeile ist angegeben:

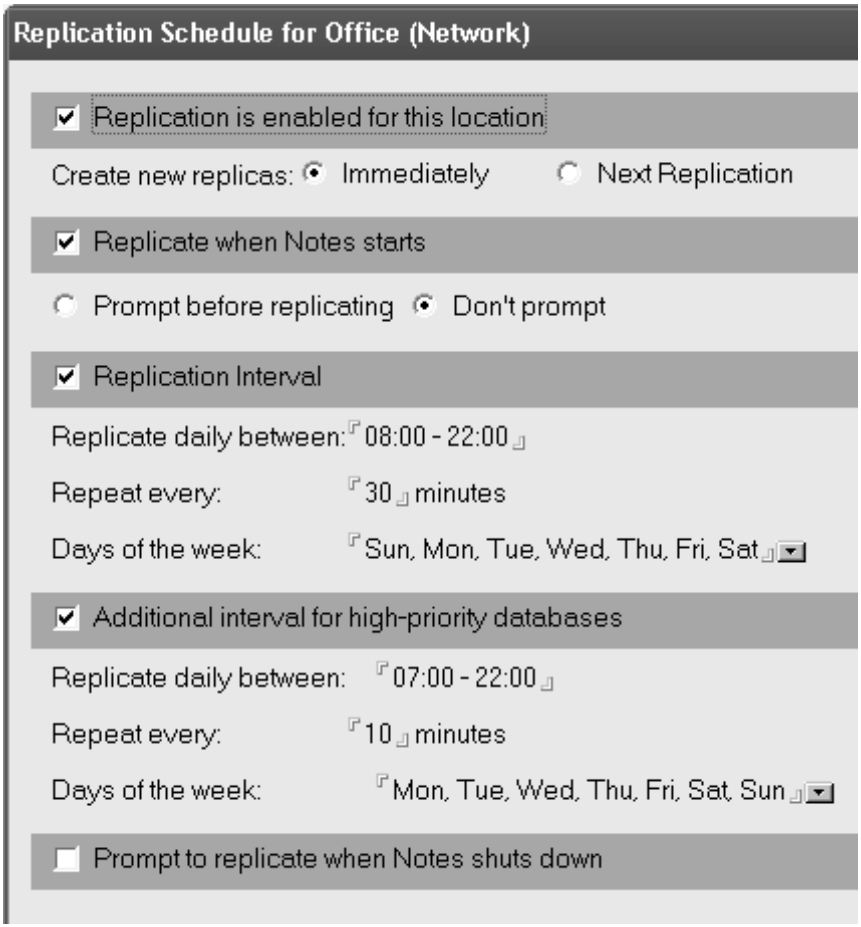
- ob im Rahmen der aktuellen Arbeitsumgebung repliziert werden soll (Häkchen am Anfang der Zeile),

- die Priorität, mit der repliziert werden soll,
- Symbol und Name der Datenbank,
- Datum und Uhrzeit der letzten Replikation,
- Replizierschaltflächen und Richtungspfeile,
- Name des Servers und Ergebnis der letzten Replikation.



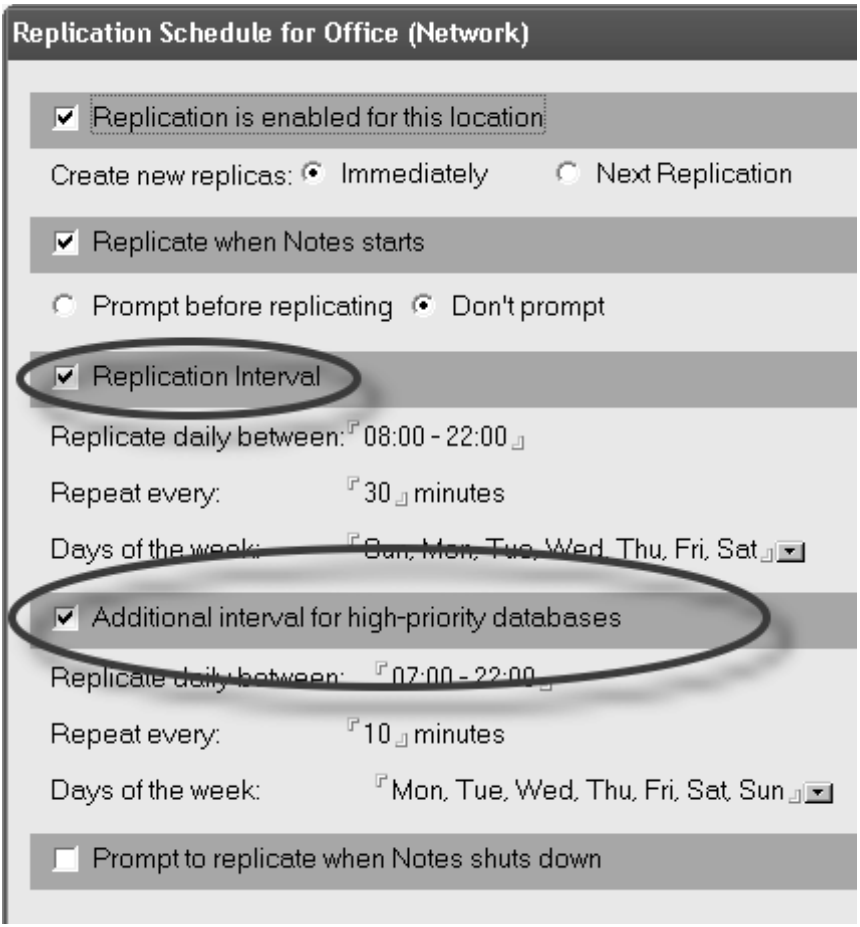
Die Spalten der Replikatorseite

Mit einem Doppelklick der linken Maustaste kann die in der Zeile genannte Datenbank geöffnet werden. Die Replizieeinstellungen lassen sich durch einen Klick mit der linken Maustaste auf die Richtungssymbole ändern.



Die Replizieeinstellungen für eine Datenbank

Die Replizieeinstellungen lassen sich auch über die Eigenschaften der Datenbank festlegen und bearbeiten. Die Replizierpriorität wird dann wirksam, wenn in dem Zeitplan einer Arbeitsumgebung unterschiedliche Replizierfrequenzen für normale und hohe Priorität definiert wurden.

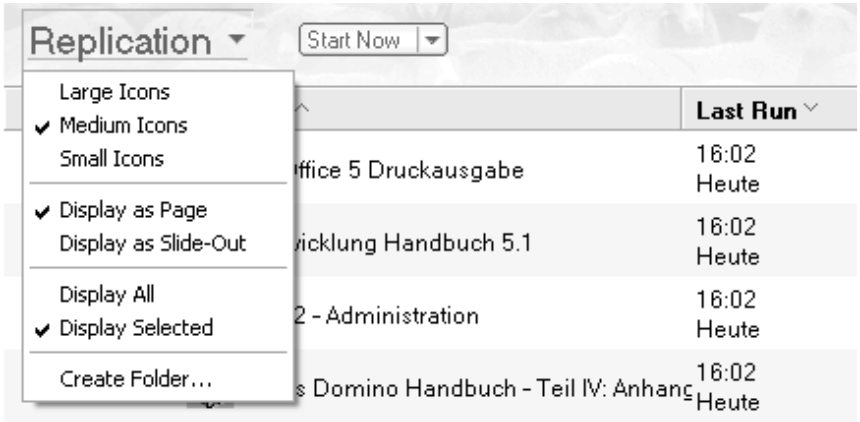


Unterschiedliche Replizierfrequenzen

Durch einfaches Anklicken des Prioritätssymbols mit der linken Maustaste lässt sich festlegen, ob eine Datenbank mit normaler oder mit hoher Priorität repliziert werden soll.

Replikationspriorität ändern

Eine Möglichkeit, die Übersicht zu bewahren, wurde mit Release 6 eingeführt. Die Replikatorseite wurde in eine Lesezeichenseite umgewandelt. Dadurch können jetzt Ordner definiert und Datenbanken darin abgelegt werden. Diese Möglichkeit verbirgt sich im Seitenmenü. Das Seitenmenü wird im Kopf der Replikatorseite aufgerufen.



Seitenmenü der Replikatorseite

Das Menü enthält Positionen zur Einstellung der Icon-Größe, zur Anzeigeform (als Lesezeichenseite oder als Replikatorseite), zur Anzeigeauswahl (alle Einträge oder nur die ausgewählten Einträge) und zur Erstellung eines neuen Ordners. Unter der Position „Neuer Ordner“ wird ein Dialog angezeigt, in dem ein Name eingetragen wird. Mit dem angegebenen Ordnernamen wird ein Ordnereintrag erstellt. Mit „Drag and Drop“ werden dann die Datenbankeinträge, die in dem Ordner zusammengefasst werden sollen, dort hineingeschoben.

Ordner mit Datenbankeinträgen

Damit die Replikatorseite zu einer Lesezeichenseite reduziert werden kann, ist lediglich das Standard-Icon „Verkleinern“ anzuklicken.

Die Replikatorseite als Lesezeichenleiste

Innerhalb der Lesezeichenleiste werden die wichtigsten Funktionen in dem Kopfbereich angezeigt:

- **Fenster fixieren**
  Über die „Pin-Nadel“ kann die Anzeige so verändert werden, dass die Lesezeichenseite das darunter liegende Fensterteil nicht überlappt, sondern es so verkleinert, dass die Fenster dauerhaft nebeneinander angezeigt werden.

Fixierte Replikatorseite

- **Sortierfolge der Einträge ändern**
  In der Replikatorseite ist keine Sortierfolge verfügbar.

- **Anzeige des Menüs der Replikatorseite**
  Über die Schaltfläche „Ansicht“ wird das Menü der Replikatorseite angezeigt.

- **Neuen Ordner anlegen**
  Hier kann direkt ein neuer Ordner angelegt werden.

- **Replikation starten**
  Zeigt die Auswahlmöglichkeiten zum Starten einer manuellen Replikation.

Mit Hilfe des Symbols „Maximieren“ wird die Anzeige wieder auf die volle Anzeige der Replikatorseite umgestellt.

Die Elemente der Lesezeichenseite „Replikation“

Unter der Schaltfläche „Jetzt starten“ stehen die Auswahlzeile zur Steuerung der manuellen Replikation zur Verfügung.

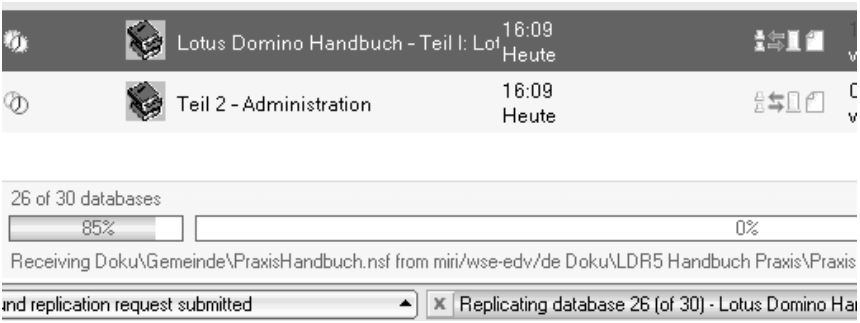
- **Sofort starten**
  Diese Auswahl führt eine manuelle Replikation aller ausgewählten Datenbanken durch.

- **Nur Maildatenbanken**

- **Nur Datenbanken mit hoher Priorität replizieren**

Manuelle Replikation starten

Sobald die Replikation gestartet ist, wird im unteren Fensterbereich angezeigt, welche Datenbank in welchem Umfang gerade repliziert wird.



Fortschrittsanzeige der Replikatorseite

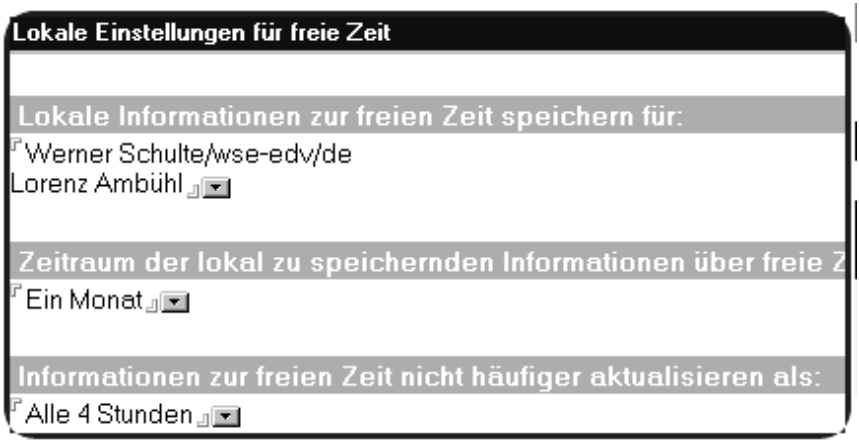
Neben den normalen Datenbankeinträgen werden in der Replikatorseite noch spezielle Einträge aufgelistet:

- **Datenbankschablonen**
  Zeile zur Aktualisierung aller Datenbankvorlagen.

- **Server anrufen**
  Verbindung zu einem Server aufnehmen. Dieser Eintrag wird bei der Einrichtung einer Arbeitsumgebung für Remote-Clients vorgenommen. Er kann auch über das Menü „Erstellen / Serververbindung“ an einer bestimmten Position in der Eintragsliste erzeugt werden.

- **„Ausgehende Mails senden“**
  Diese Zeile wird nur in Zusammenhang mit einer Arbeitsumgebung angezeigt, die mit einem Server Verbindung aufnehmen muss, um die Mails zu übergeben.

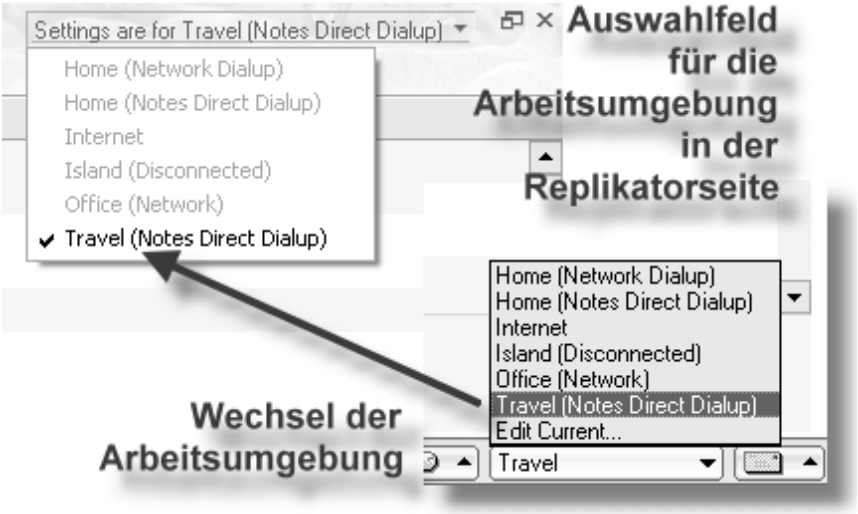
- **„Lokale Info zur freien Zeit“**
  In dieser Zeile kann hinterlegt werden, für welche Personen Kalenderinformationen auf der lokalen Arbeitsstation gespeichert und mit welchen Intervallen sie aktualisiert werden sollen. Die Angaben zur Steuerung können bearbeitet werden, wenn die Schaltfläche mit den Richtungspfeilen angeklickt wird.



Angaben zur freien Zeit

Über die Kästchen am Beginn jeder Replikatorzeile kann angehakt werden, ob eine Datenbank im Rahmen einer Arbeitsumgebung repliziert werden soll oder nicht. Damit wird erreicht, dass bestimmte Arbeitsumgebungen nur mit den dazugehörigen Servern replizieren.

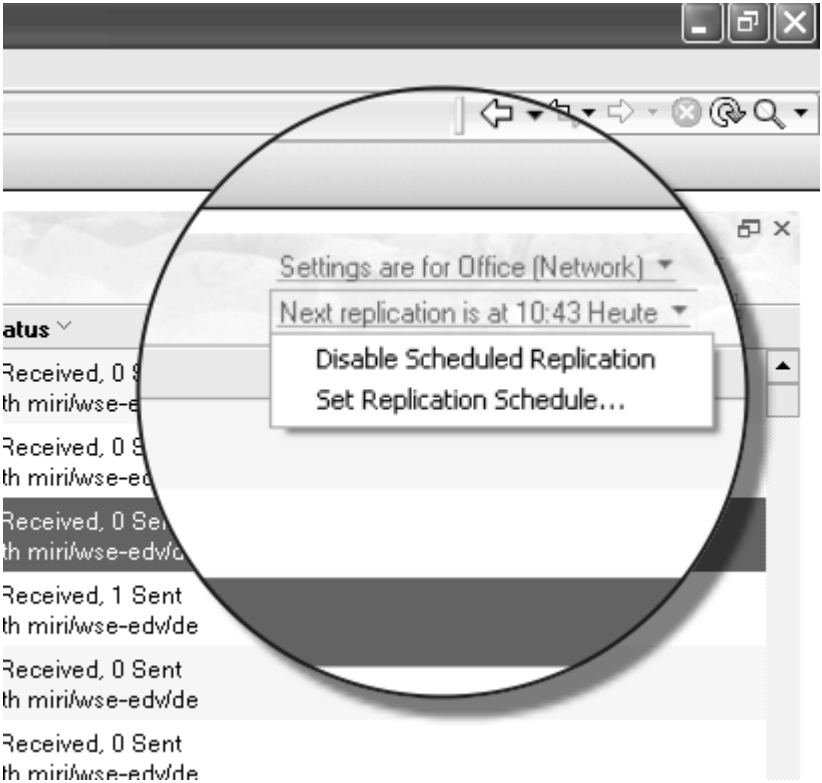
Die verfügbaren Arbeitsumgebungen werden in einem Auswahlfeld der Replikatorseite angezeigt.



Arbeitsumgebung auswählen

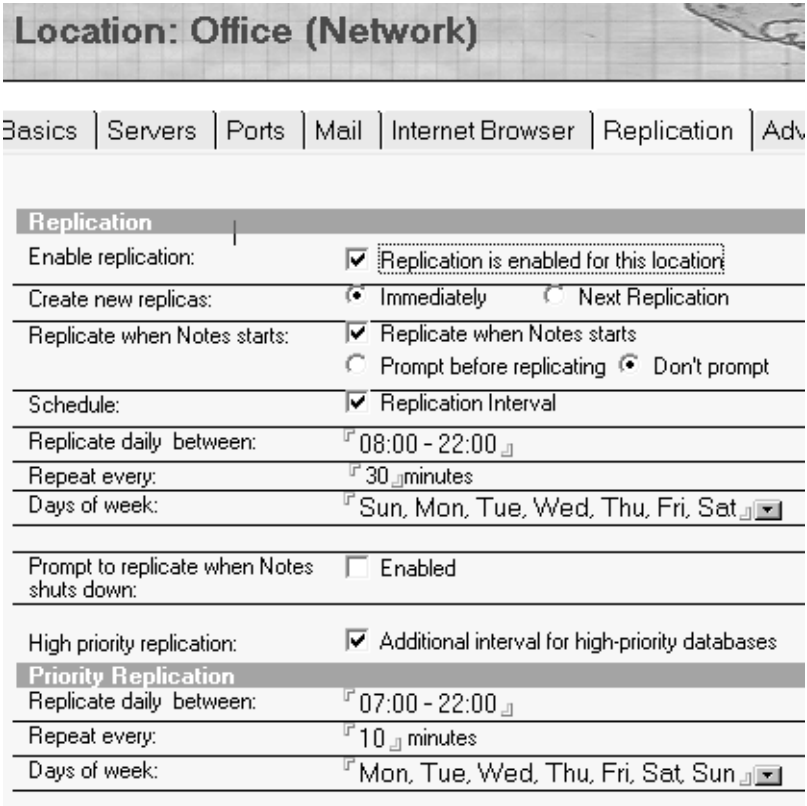
Der Wechsel von einer Arbeitsumgebung zur anderen erfolgt über die Anzeigeschaltfläche für die Arbeitsumgebung am unteren Bildschirmrand. Der Wechsel der Arbeitsumgebung wird in der Replikatorseite erst wirksam, wenn das Client-Programm neu gestartet wird.

Für die Einstellungen zur automatischen Replikation steht eine Schaltfläche zur Verfügung, die jeweils den Zeitpunkt der nächsten Replikation anzeigt.



Auswahlschaltfläche für die automatische Replikation

Über die erste Auswahlmöglichkeit wird die Steuerung über einen Zeitplan ein- bzw. ausgeschaltet. Die zweite erlaubt es dann, den Replizierplan zu bearbeiten. Die Angaben werden in der entsprechenden Arbeitsumgebung hinterlegt.



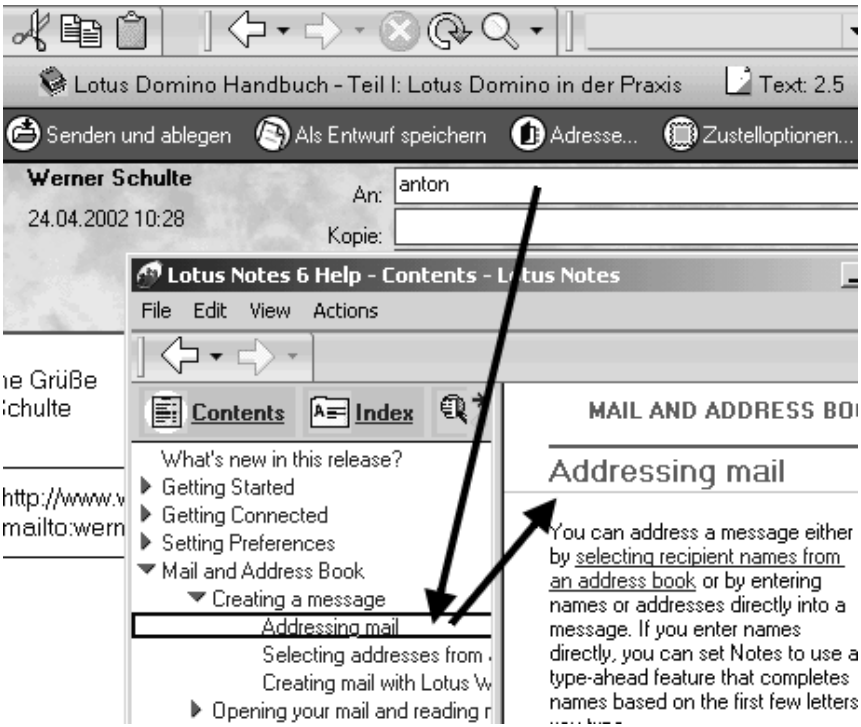
Der Zeitplan in der Arbeitsumgebung

Für die verschiedenen Arbeitsumgebungen können unterschiedliche Replizierpläne hinterlegt werden.

2.5 Das Hilfesystem

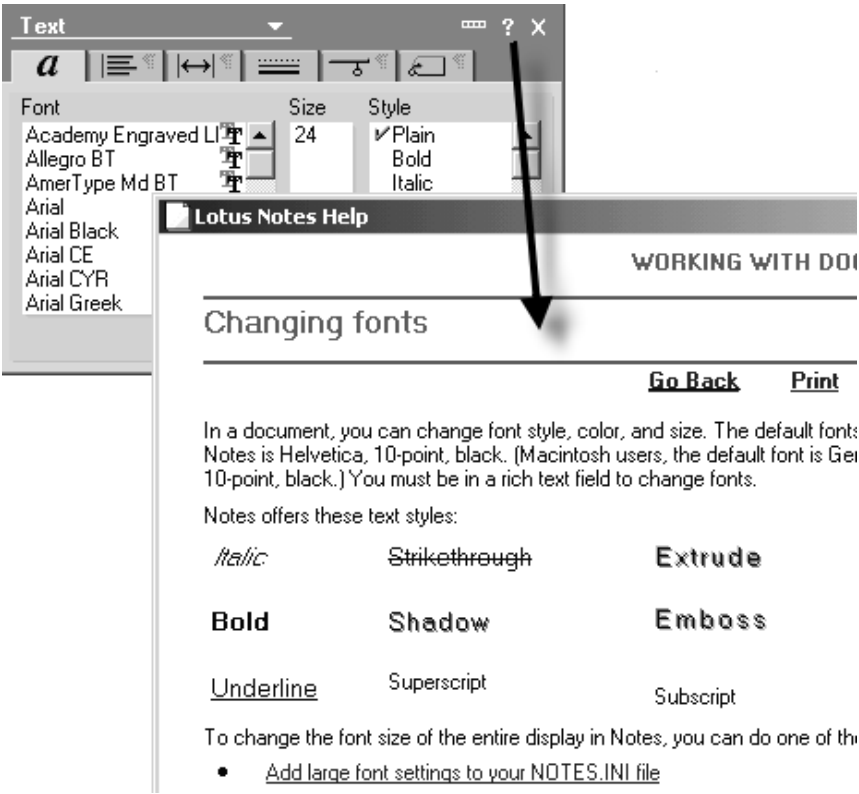
Die Domino-Client-Programme verfügen über umfangreiche Hilfedatenbanken. Auf diese Datenbanken greift Notes automatisch zu, wenn Hilfetexte angefordert werden. Die Hilfe-Anforderung kann erfolgen:

- durch „Kontextbezogene Hilfe“ über die **F1-Taste**, die überall in den Client-Programmen verfügbar ist.



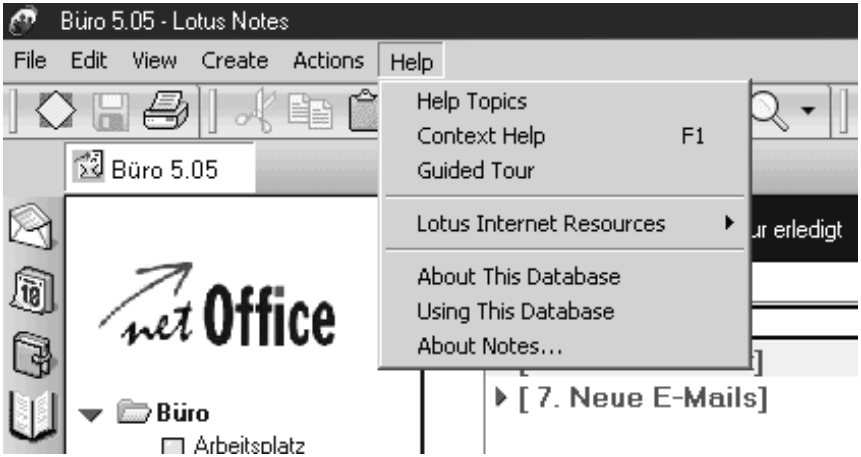
Kontextbezogenene Hilfe

- über das „**?**“ oder die Schaltfläche „**Hilfe**“ in verschiedenen Dialogboxen (z.B. die Eigenschaftsbox), die bei der Arbeit in Notes-Datenbanken angezeigt werden.



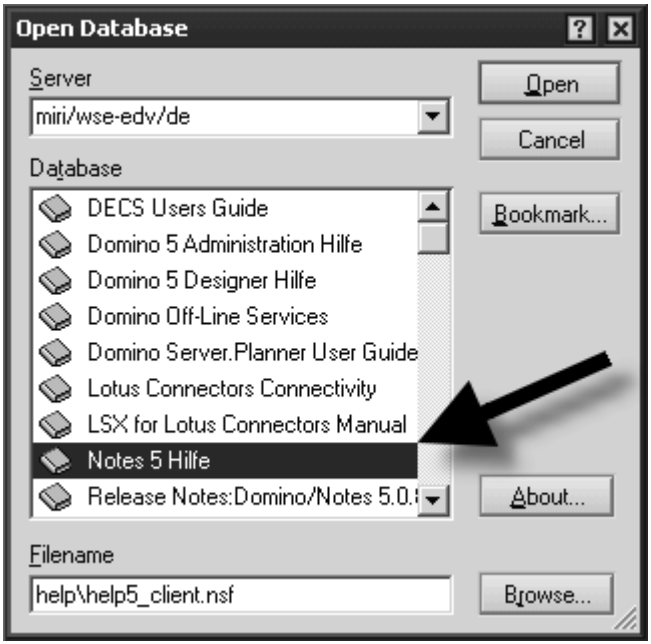
Hilfe über das „?“-Symbol

- über das Menü „**Hilfe / Hilfethemen**“ bzw. „Hilfe / Kontext-bezogene Hilfe“ und weitere Hilfethemen in diesem Menü.



Das Menü „Hilfe“

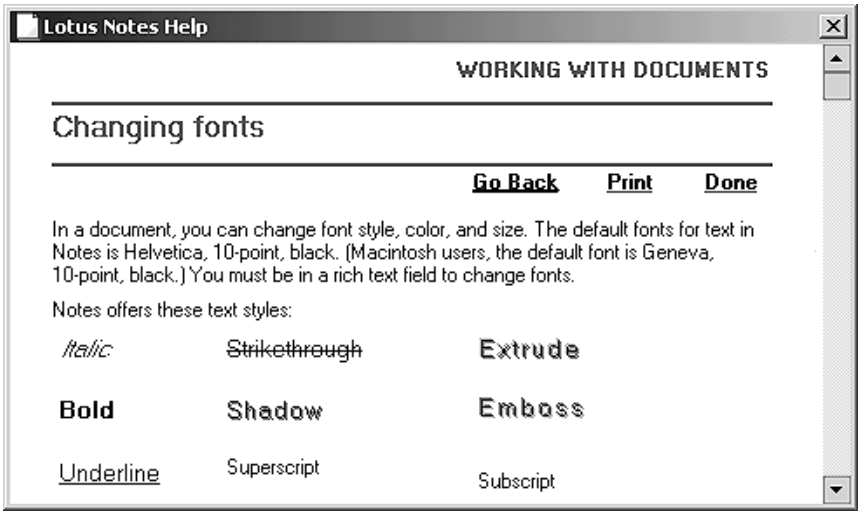
- durch direkten **Aufruf der Hilfedatenbank** über den Dialog „Datenbank öffnen“ im Menü „Datei / Datenbank / Öffnen“ oder eines entsprechenden Lesezeichens.



Hilfedatenbank öffnen

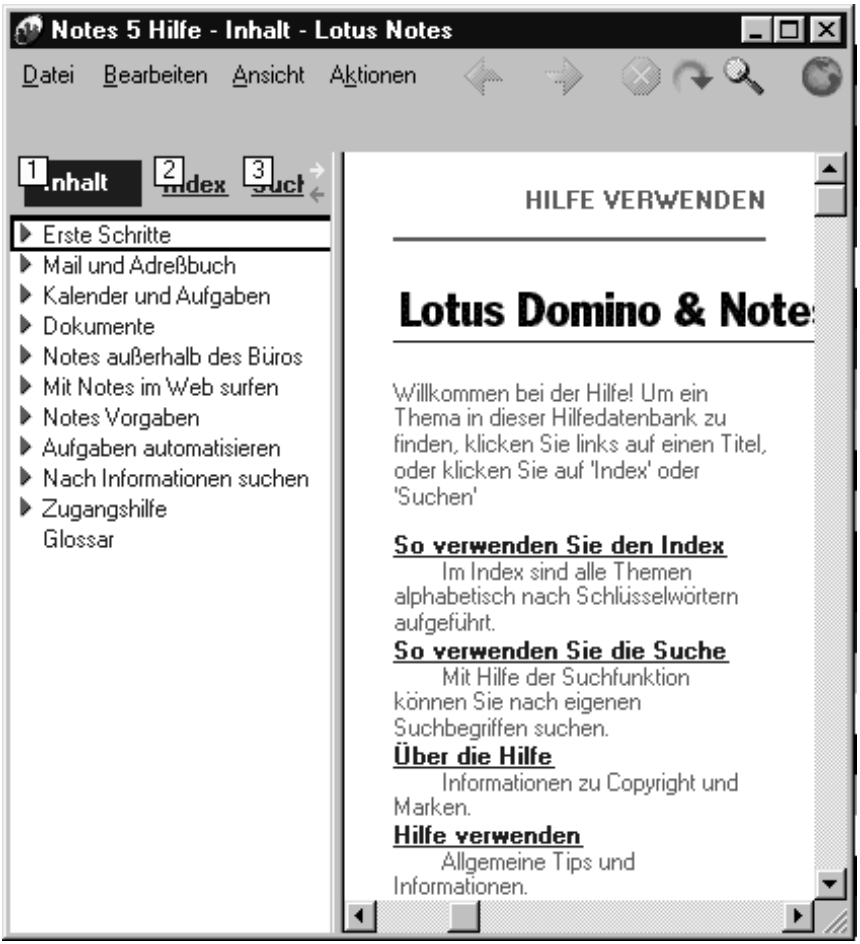
Je nach Auslöseart erscheint die Hilfedatenbank in ihrem Startfenster mit einem zweigeteilten Rahmen oder nur mit dem passenden Hilfetext.

Wird das Fragezeichen in einem der Dialogfenster benutzt, so erscheint das passende Textdokument alleine in einem kleinen Fenster, das in der Größe angepasst werden kann.



Hilfefenster für Dialogboxen

Bei den übrigen Methoden zum Aufruf der Hilfe erscheint das Startfenster der passenden Hilfedatenbank in der Standardform. Links finden sich Titel und rechts die entsprechenden Texte dazu.



Das Startbild des Hilfesystems

Es sind vier Darstellungsmöglichkeiten für die Hilfedatenbank verfügbar:

- **Inhalt**
  Als fortlaufender Text gestaltete Einführung in den Notes-Client und seine Verwendung
- **Index**
  Abschnitte je Suchbegriff
- **Suchen**
  Texte, die über einen Suchdialog durchsucht werden können
- **Tipps**
  Seite mit Kurzhinweisen

Ansichten der Hilfedatenbank

Zwischen den Ansichten kann durch Anklicken der Titel hin- und hergewechselt werden.

Wie in jeder Notes-Ansicht ist auch in der Hilfedatenbank eine „freie Suche“ möglich. Sobald ein Buchstabe eingegeben wird, erscheint ein Fenster, in dem Wörter erfasst werden können.

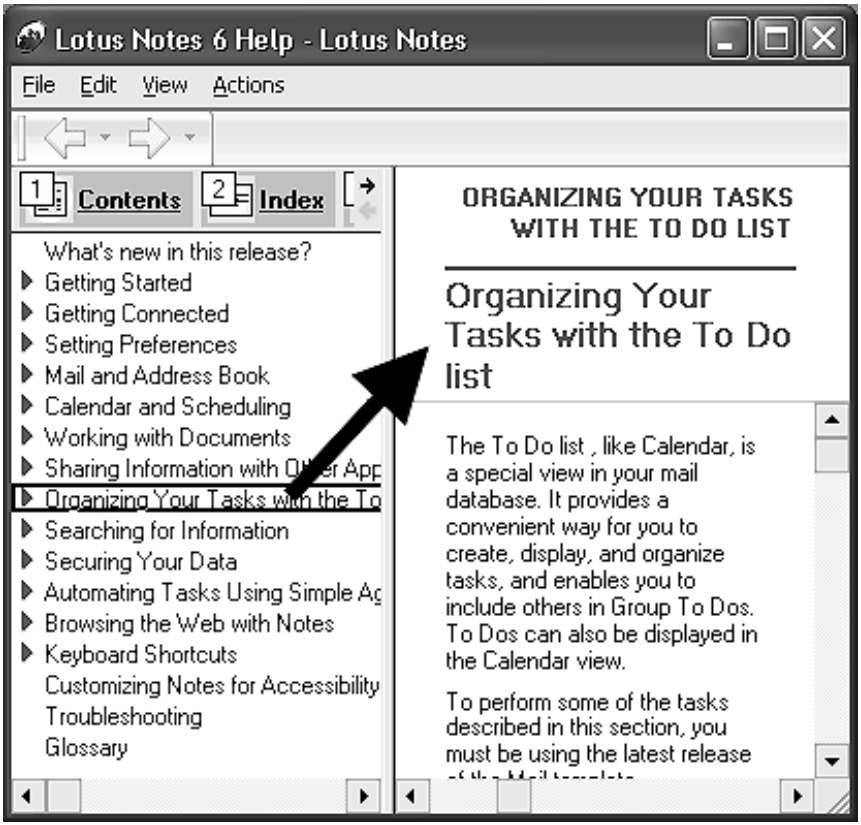
Beginnt mit ...

Wird die Enter-Taste oder die OK-Schaltfläche betätigt, so setzt die Liste bei dem gewünschten Wort auf, wenn es in einem Dokument als Kategorie (Suchbegriff) enthalten ist.

Über die Menüposition „Ansicht / Immer im Vordergrund“ in der Hilfedatenbank kann das Hilfe-Fenster ständig sichtbar gehalten werden.

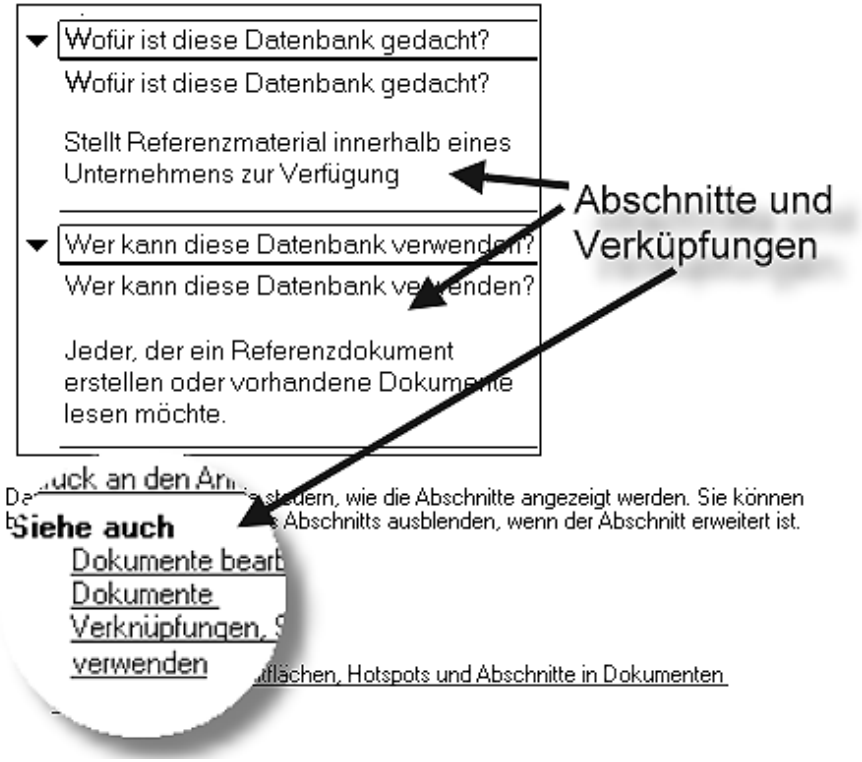
2.5.1 Ansicht „Inhalt“

Im linken Fenster sind alle Dokumente aufgeführt, die in der Hilfedatenbank zu finden sind. Die Ansicht „Inhalt“ zeigt die Dokumente in Form eines Inhaltsverzeichnisses. Wird eine Überschrift im linken Fenster angeklickt, so erscheinen die Textabschnitte, die der ausgewählten Überschrift entsprechen.



Text zu einer Überschrift

Ein kleines Dreieck vor einem Text bedeutet, dass es sich um einen Abschnitt handelt, der auf- bzw. zugeklappt werden kann.



Abschnitte und Verknüpfungen

Die Hilfetexte sind mit Verknüpfungen durchzogen, die daran zu erkennen sind, dass sie blau sowie unterstrichen sind. Wird eine solche Verknüpfung angeklickt, verzweigt die Hilfe zu dem Dokument mit dem angegebenen Text.

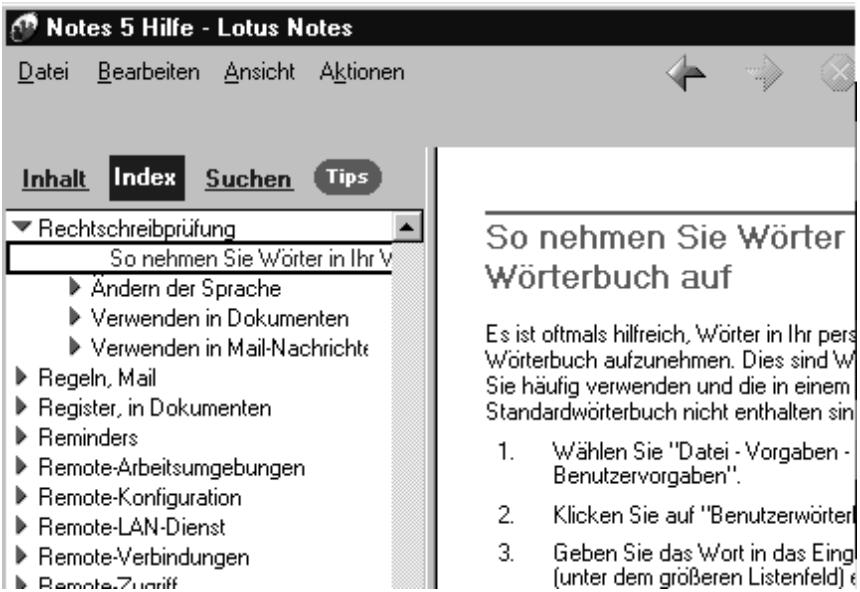
Achtung!

Durch das Betätigen der Leertaste im linken Fenster kann die Auswahlleiste auf linken Seite aktiviert werden, die es erlaubt, mehrere Dokumente zu markieren – eine besonders zum Drucken von Hilfetexten hilfreiche Methode.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.5.2 Indexsuche

Die Indexsuche enthält eine Liste von Stichwörtern, zu denen erklärende Texte verfügbar sind. Es können ein oder mehrere Texte zu einem Suchbegriff existieren. Wird der Abschnitt eines Suchbegriffs aufgeklappt (kleines Dreieck anklicken), so erscheinen die Überschriften der verfügbaren Texte. Durch einen Mausklick auf eine solche Überschrift erscheint im linken Fenster der dazu gehörende Text.



Indexsuche

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.5.3 Suchen

Wird auf die Ansicht „Suchen“ umgestellt, so erscheinen im linken Fenster alphabetisch sortierte Themen zum Notes-Client.

Suchen

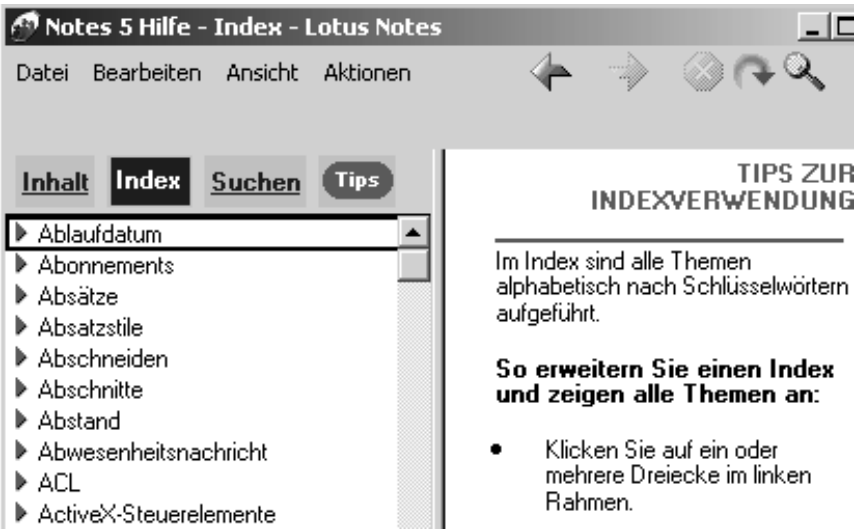
Es kann jetzt in diesen Themen gesucht und, wenn man einen passenden Text gefunden hat, dieser mit einem Mausklick angezeigt werden. In dem Suchfeld am Kopf dieses Fensters kann ein Wort eingetragen werden. Die Anzeige reduziert sich dann auf die Themen, die das gesuchte Wort enthalten.

Achtung!

Sollen wieder alle Dokumente angezeigt werden, kann das Suchfeld gelöscht und die Enter-Taste gedrückt werden. Alternativ kann das Suchfeld geschlossen werden.

2.5.4 Die Ansicht „Tipps“

Die Startseite der Hilfedatenbank enthält eine Übersicht mit den wichtigsten Kapiteln der Hilfedatenbank. Die Schaltfläche „Tipps“ zeigt bei der Ansicht „Inhalt“ diese Startseite wieder an.



Tipps

Bei den beiden anderen Ansichten werden spezielle Seiten mit Hinweisen zu der aktuellen Ansicht eingeblendet.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.5.5 Hilfeseiten als Lesezeichen

Manche Hilfeseiten werden häufiger bei der täglichen Arbeit gebraucht. Wenn man sie schnell und problemlos jederzeit wieder anzeigen möchte, empfiehlt es sich, eine solche Hilfeseite als Lesezeichen zu speichern.

❶❷❸ Ausführungsschritte:

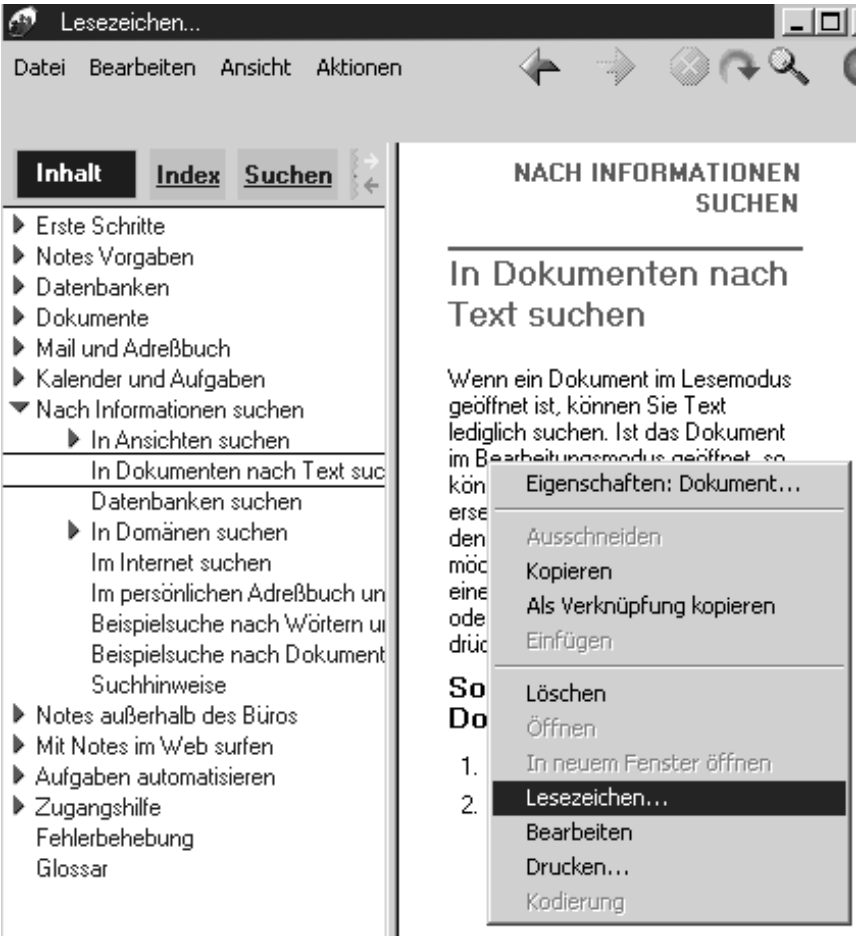
1. Die gewünschte Hilfeseite auf der rechten Seite der Hilfedatenbank anzeigen lassen.

2. Mit der rechten Maustaste in die Seite hineinklicken.

3. Im Kontextmenü „Lesezeichen“ auswählen.

4. Lesezeichen im Lesezeichen-Dialog erstellen.

❶❷❸



Lesezeichen erstellen

Das Lesezeichen kann jetzt dazu verwendet werden, die Hilfeseite anzuzeigen.

2.6 Einstellungen und Vorgaben

Sowohl für den Benutzer als auch für die Arbeitsstation stellt der Notes-Client eine Reihe von Einstellungen und Vorgaben bereit, die es erlauben, die Arbeit mit Lotus Notes an die persönlichen Bedürfnisse anzupassen. Mit Release 6 wurden hier noch einmal Erweiterungen vorgenommen und neue Einstellungen in der Menüposition „Datei / Vorgaben“ integriert.

Das Menü „Datei / Vorgaben“

Es stehen jetzt folgende Positionen zur Verfügung:

- **Benutzervorgaben**
  Vorgaben für das Startverhalten des Notes-Clients, Angabe des Standardverzeichnisses, Einstellungen zu vielen einzelnen Punkten (z.B. Java-Applets zulassen), verwendete Wörterbücher, Zeichensätze, Kalendervorgaben, verwendete Adressbücher, alternativer Editor für die Erstellung von e-Mails, Angaben zur

Überprüfung, ob neue e-Mails vorliegen, Anschlüsse und Replikation mit dem Server.

- **Arbeitsumgebung**
  Server-Anbindung, Angaben zur Mail-Datenbank des Benutzers, Replikationseinstellungen.
- **Verbindungsagent für den Client**
  Grundeinstellungen für die Konfiguration des Notes-Clients.
- **Administrationsvorgaben**
  Angaben zum Administrationsserver.
- **Verwaltung der Symbolleisten**
  Werkzeuge zur Einrichtung und Bearbeitung der Symbolleisten.
- **Verwaltung der Statusleiste**
  Einstellungen zur Einteilung und Anzeige der Statusleiste.

Der Benutzer kann mit diesen Werkzeugen das Aussehen und die Funktionalität seines Notes-Clients erheblich beeinflussen. Um die Kreativität der Benutzer und die Bedürfnisse der Notes-Administratoren auf einen Nenner zu bringen, kann ab Release 6 über den Einsatz von Richtlinien ein Teil der möglichen Vorgaben für alle Benutzer einheitlich geregelt werden.

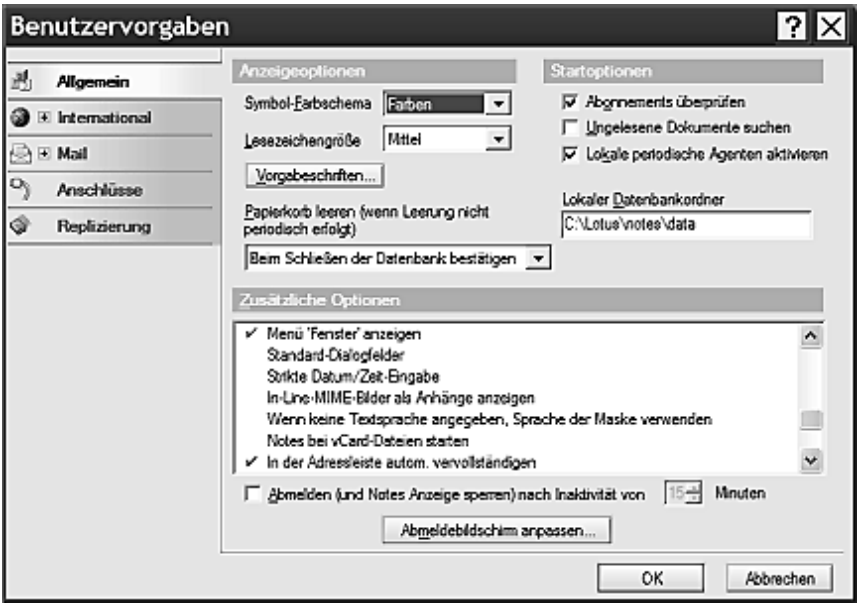
2.6.1 Benutzervorgaben

Die Vorgaben, über die der einzelne Benutzer das Aussehen und das Verhalten des Notes-Clients auf seiner Arbeitsstation steuern kann, untergliedern sich in folgende Bereiche:

- Allgemein
- International
- Mail
- Anschlüsse
- Replizierung

Im Menü „Datei“ ist die Position „Benutzervorgaben“ unter der Position „Vorgaben“ zu finden. Die Vorgaben wirken sich in unterschiedlichen Zusammenhängen und Anwendungen aus.

August 2003 / 14. EL



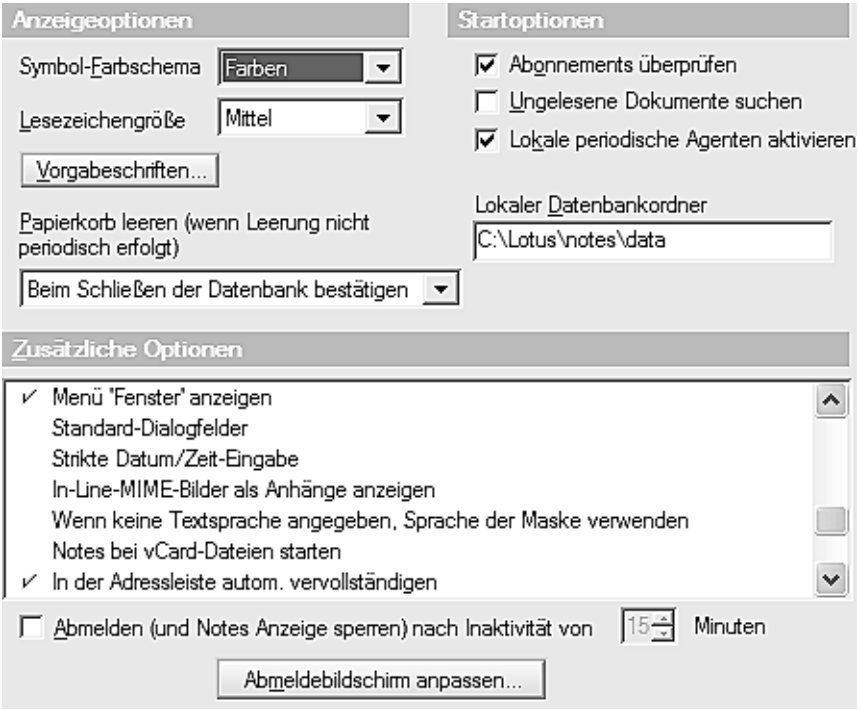
Benutzervorgaben

Die Speicherung der Einstellungen erfolgt in unterschiedlichen Dateien (z.B. Notes.ini, Maildatenbank etc.). Mit Release 6.01 lassen sich die Benutzereinstellungen mehrerer Benutzer auf einer Arbeitsstation hinterlegen. Außerdem ist es möglich, die Benutzerdaten auf dem Server (also unabhängig von der Arbeitsstation) zu speichern.

Einige Angaben, die bei den Benutzervorgaben gemacht werden, wirken sich erst aus, wenn der Notes-Client geschlossen und wieder gestartet wird.

2.6.1.1 Allgemeine Benutzervorgaben

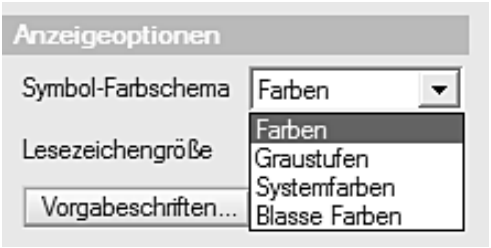
Hinter der Schaltfläche „Allgemein“ verbirgt sich eine ganze Sammlung unterschiedlicher Vorgabewerte. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die einstellbaren Werte in Gruppen zusammengefasst.



Allgemeine Benutzervorgaben

Im ersten Bereich, den „Anzeigeoptionen“, ist Folgendes hinterlegt:

- **Symbolfarbschema**
  Über diese Option können die Farben der Symbole in der Lesezeichenleiste ausgewählt werden.

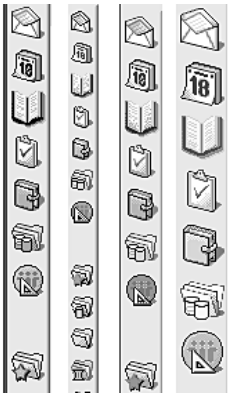


Symbolfarben

Neben den Werten „Farben“ und „Graustufen“ stehen noch „Blasse Farben“ und die Systemfarben aus Windows zur Verfügung.

- **Lesezeichengröße**
  Die Größe der Lesezeichen kann „klein“, „mittel“ oder „groß“ eingestellt werden.

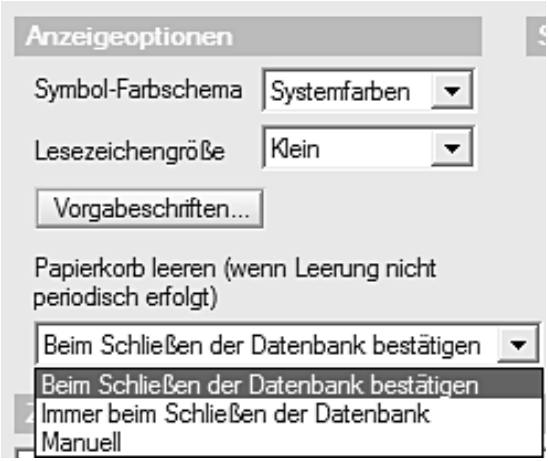
Unterschiedliche Symboldarstellungen



- **Vorgabeschriften**
  Die Vorgabeschriften werden vom Notes-Client bei der Anzeige von Dokumenten eingesetzt. Diese Vorgaben lassen sich für „Serif-Schriften“ (wie z.B. „Times New Roman“), „Sans-Serif-Schriften“ (wie z.B. „Arial“), Schriften mit fester Breite (wie z.B. „Courier“) und mehrsprachige Schriften (Schriften, die internatonale Zeichen enthalten) auswählen.

Vorgabeschriften

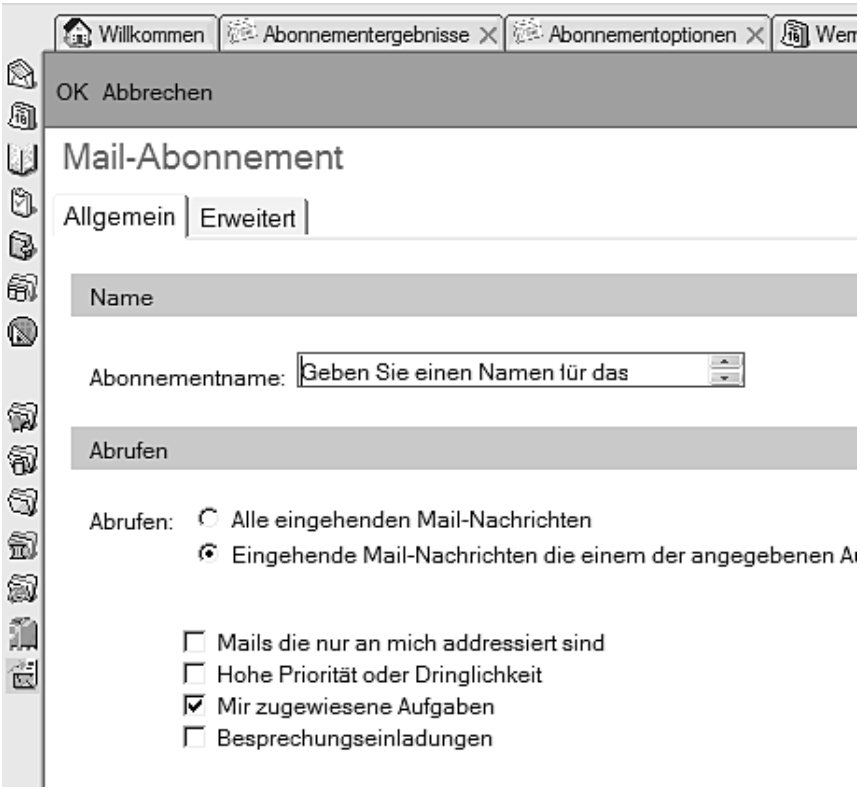
- **Papierkorb leeren**
  Werden Dokumente in der Maildatenbank des Benutzers gelöscht, so werden sie von Notes in den Ordner „Papierkorb“ verschoben und können von dort aus wieder hergestellt werden. Mit der Einstellung „Papierkorb leeren“ wird festgelegt, wann die Dokumente im Papierkorb endgültig aus der Datenbank entfernt werden.



Papierkorb

Der Bereich „Startoptionen“ regelt, welche Aktionen beim Starten des Notes-Clients ausgeführt werden sollen:

- **Abonnements überprüfen**
  Notes enthält eine Datenbank mit dem Namen „headlines.nsf“. Diese Datenbank kann Dokumente enthalten, die den Benutzer über den Eingang bestimmter Dokumente informieren. Solche Dokumente können z.B. e-Mails eines bestimmten Absenders sein.

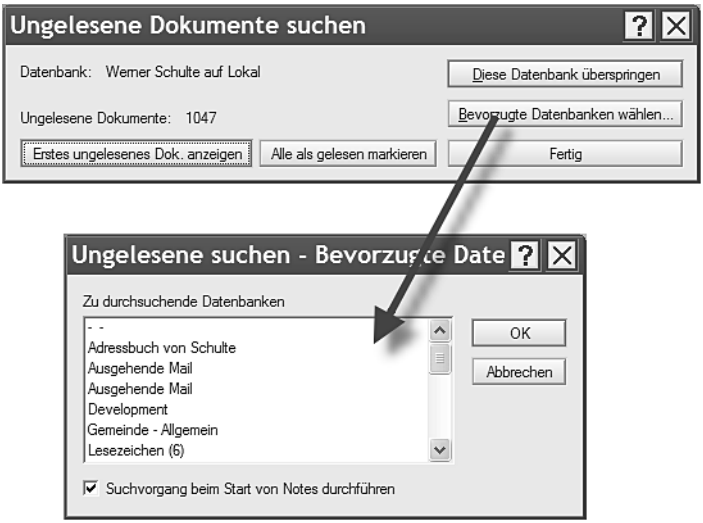


Abonnement-Definition

Welche Dokumente ausgewählt und als Abonnement geführt werden, kann in den verschiedenen Datenbanken über die Menüposition „Erstellen / Abonnement“ definiert werden. Bei Anwendungen, die nicht zum Standardumfang von Notes gehören, hängt es vom Entwickler der Datenbank ab, ob Abonnements definiert werden können.

In den Benutzervorgeben wird angegeben, ob Notes die Abonnementdefinitionen überprüft und entsprechend darauf reagiert.

- **Ungelesene Dokumente suchen**
  Soll bereits beim Öffnen von Notes angezeigt werden, ob und wie viele ungelesene Dokumente gefunden wurden, kann das hier aktiviert werden.

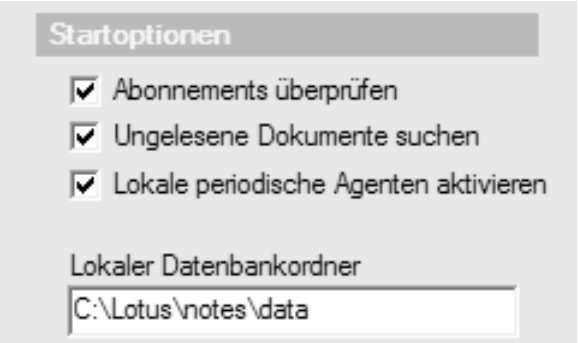


Ungelesene Dokumente suchen

Welche Datenbanken durchsucht werden sollen, kann der Benutzer in dem Dialogfenster auswählen, das beim Start von Notes erscheint, wenn diese Option aktiviert wird.

- **Lokale periodische Agenten aktivieren**
  Nicht nur auf dem Server, sondern auch auf der Arbeitsstation des Benutzers können Agenten ausgeführt werden. Das setzt allerdings voraus, dass ein solcher Agent in den Datenbanken des Benutzers angelegt wurde oder der Benutzer in der Lage ist, solche Agenten zu erstellen.

- **Lokaler Datenbankordner**
  Der Datenbankordner, den der Notes-Client für seine lokalen Datenbanken verwendet, wird bei der Installation festgelegt. In den Benutzervorgaben wird er angezeigt und kann dort auch verändert werden.



Lokaler Datenbankordner

Das Fenster „Zusätzliche Optionen“ enthält Werte, die lediglich ein- bzw. ausgeschaltet werden können. Eingeschaltete Werte sind durch ein Häkchen vor dem Text gekennzeichnet:

- **In Dokumentenvorschau geöffnete Dokumente als gelesen markieren**
  In vielen Datenbanken kann über das Menü das gerade markierte Dokument im unteren Bildschirmbereich angezeigt werden, ohne dass es geöffnet ist. Diese Option führt dazu, dass solche Dokumente, wenn sie im Vorschaubereich angezeigt wurden, als gelesen gekennzeichnet werden.

- **Internet-URLs (http://....) in Hotspots konvertieren**
  Wandelt Links zu Internetseiten in Elemente um, die angeklickt werden können und die entsprechenden Seiten aufrufen.

- **Strukturierter Arbeitsbereich**
  In der Kachel-Oberfläche des Notes-Clients kann der Hintergrund mit einem strukturierten Muster angezeigt werden.

- **Doppelklicken mit rechter Maustaste schließt Fenster**
  Diese Option wird aus Kompatibilitätsgründen zu älteren Notesversionen aufgeführt.

- **Java-Applets aktivieren**
  Erlaubt es dem Notes-Client, Java-Applets (in der Programmiersprache „Java“ geschriebene Programme) zu starten.

- **JavaScript aktivieren, Java-Zugriff von JavaScript aus aktivieren, JavaScript-Fehlerdialogfelder aktiviere**
  JavaScript ist inzwischen zu einer von allen Browsern (einschließlich Notes) unterstützten Scriptsprache geworden. Ein Deaktivieren von JavaScript führt dazu, dass die meisten Internetseiten nur eingeschränkt oder gar nicht angezeigt werden. Auch Anwendungen des Notes-Clients verwenden immer

stärker JavaScript. Deshalb sollten diese Optionen normalerweise aktiviert sein.

- **Plug-Ins in Notes Browser aktivieren**
  Manche Internetseiten benötigen spezielle Teilprogramme, damit sie angezeigt werden können. Es ist in der Regel erst dann notwendig, diese Option zu aktivieren, wenn dieser Fall eintritt.

- **ActiveX in Notes Browser aktivieren**
  Unter „ActiveX" werden Programmteile verstanden, die wie JavaScript oder Plug-Ins zur Ausführung spezieller Funktionen von Internetseiten verwendet werden. Da solche Programmteile auch auf das System der Arbeitsstation zugreifen können, wird diese Option häufig deaktiviert.

- **Cookies annehmen**
  Viele Internetseiten speichern Informationen auf der lokalen Arbeitsstation. Cookies sind kleine Dateien, die solche Informationen enthalten. Da Cookies nur zu diesem Zweck eingesetzt werden, wird das über diese Option zugelassen.

- **Druckanforderungen im Hintergrund ausführen**
  Ob das Erstellen der Druckdateien im Hintergrund vorteilhaft ist, hängt von der verwendeten Arbeitsstation bzw. deren technischer Ausstattung ab.

- **Spaltensortierung einer Ansicht beibehalten**
  Wer schon einmal versucht hat, die Anzeige der Dokumente im Posteingangsordner zu verändern, wird schnell bemerkt haben, dass Notes diese Veränderungen nach dem nächsten Start wieder vergessen hat. Die Option „Spaltensortierung einer Ansicht

beibehalten“ regelt dieses Verhalten in dem Sinne, dass Veränderungen von Spaltensortierungen in Ansichten gespeichert werden und damit beim Neustart von Notes erhalten bleiben.

- **Notes zum vorgegebenen Web-Browser auf diesem System machen**
  Der Notes-Client kann als Browser eingesetzt werden, um Internetseiten anzuzeigen. Da IBM die Anpassung des Browsers nicht mehr weiterführt und deshalb die Verwendung eines externen Browsers empfehlenswert ist, scheint es auch nicht sinnvoll, den Notes-Client generell als Browser einzusetzen.

- **MS-Office 97 „Senden an“ für Notes aktivieren**
  Soll Notes in das Menü „Senden“ von MS-Office aufnehmen.

- **Web-Palette verwenden**
  Diese Option verändert die Farbpalette, die dem Benutzer innerhalb von Notes zur Verfügung steht. Es werden die 256 Farben der Web-Palette verwendet.

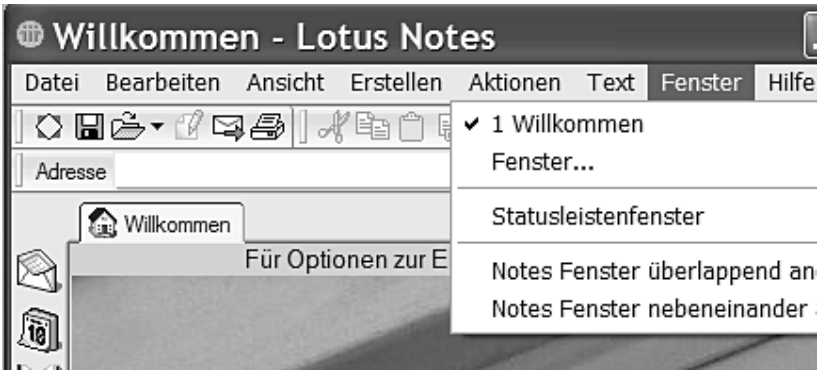
- **Erweiterte Tastaturkürzel anzeigen**
  Mithilfe der „Alt“-Taste können die Zeichen angezeigt werden, die es zusammen mit dieser Taste ermöglichen, eine Aktion zu starten (also z.B. eine Menüposition ausführen).

- **Warnung beim Speichern im MIME-Format aktivieren**
  Für den Fall, dass eine Internetseite ein MIME-Format enthält, das Notes nicht umsetzen kann, wird eine Meldung angezeigt, wenn diese Option aktiviert ist.

- **Unicode-Anzeige aktivieren**
  Diese Option unterstützt die Verwendung von Zeichen, die aus dem asiatischen Sprachraum stammen.

- **CORBA-Server (DIIOP) bei Vorschau im Web-Browser starten**
  Der CORBA-Server unterstützt die Anzeige von Java-Applets in Notes-Masken, wenn sie über einen Browser angezeigt werden.

- **Menü „Fenster“ anzeigen**
  In der Standardeinstellung wird kein Menü mit dem Namen „Fenster“ angezeigt. Wird das Menü „Fenster“ über die Benutzervorgaben aktiviert, so kann mithilfe dieses Menüs zwischen den geöffneten Fenstern gewechselt werden.



Das Menü „Fenster“

- **Standard-Dialogfelder**
  Der Notes-Client erlaubt es dem Benutzer, die Größe und Darstellung von Dialogfenstern zu verändern. Die Option „Standard-Dialogfenster“ ersetzt die Verwendung dieser Dialoge durch die Standard-Versionen des Betriebssystems.

- **Strikte Datum / Zeit-Eingabe**
  Notes prüft nach einer Datumseingabe, ob dieses Datum bzw. die Zeit korrekt sein kann. Ist das nicht der Fall, versucht Notes ein richtiges Datum bzw. eine richtige Zeitangabe einzusetzen. Diese Prüfung wird unterbunden, wenn die Option „Strikte Datum- / Zeit-Eingabe“ deaktiviert wird.

- **In-Line-MIME-Bilder als Anhänge anzeigen**
  Durch die Unterstützung von MIME-Formaten ist der Notes-Client in der Lage, auch Bilder aus e-Mails korrekt im Text anzuzeigen. Ist diese Option nicht aktiviert, werden die Bilder als Datei-Anhänge dargestellt.

- **Wenn keine Textsprache angegeben ist, Sprache der Maske verwenden**
  Diese Option unterdrückt die Darstellung der Sprache des Benutzers bei mehrsprachigen Datenbanken und verwendet stattdessen die Sprache, in der die Maske erstellt wurde.

- **Notes bei vCard-Dateien starten**
  Unter Windows startet der Explorer ein Programm, wenn eine Datei doppelt angeklickt wird. Welches Programm gestartet wird, hängt von der Endung dieser Datei ab. Mithilfe der Option „Notes bei vCard-Dateien starten“ trägt Notes in der Windows-Registry-

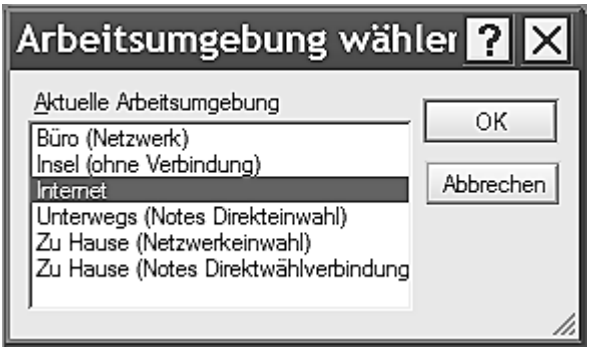
Datenbank ein, dass Dateien mit der Endung „.VCF“ den Notes-Client zusammen mit der Adressdatenbank starten.

- **In der Adressleiste automatisch vervollständigen**
  Unter Adressleiste ist das Eingabefeld für Internet-Adressen zu verstehen.

Adressen vervollständigen

Die Option bewirkt, dass Notes Einträge, die bereits früher gemacht wurden, zur Vervollständigung der Eingaben verwendet.

- **Beim Starten Arbeitsumgebung abfragen**
  Wird die Option „Beim Starten Arbeitsumgebung abfragen“ aktiviert, zeigt der Notes-Client beim Start ein Dialogfenster mit den verfügbaren Arbeitsumgebungen an.



Arbeitsumgebung abfragen

Der Benutzer kann jetzt auswählen, mit welcher Arbeitsumgebung er weiterarbeiten möchte.

- **Tab-Taste verwenden, um in schreibgeschützten Dokumenten zu navigieren**
  Die Funktion der „Tab“-Tasten wird umgeschaltet zwischen dem Aufruf des nächsten Dokuments und dem Sprung zum nächsten Objekt innerhalb des Dokuments (also z.B. einer Schaltfläche oder einer URL).

- **Behindertengerechte Tastatur zum Navigieren verwenden**
  Diese Option schränkt die Funktion bestimmter Tasten ein.

- **Beständige Breakpoints in LotusScript Debugger aktivieren**
  Mit dieser standardmäßig aktivierten Option werden Steuerinformationen, die Programmierer zum Testen von Anwendungen verwenden, in der Datenbank gespeichert. Sie stehen dadurch auch bei einem Neustart des Notes-Clients und der Datenbank wieder zur Verfügung.

- **Systemfarben verwenden**
  Bei dieser Einstellung versucht Notes, die Farben des Notes-Clients denen des Windowssystems anzugleichen.

Es kann zu unerwarteten Auswirkungen bei Bildbestandteilen und grafischen Hintergründen kommen. Teilweise werden Bilder nicht mehr angezeigt.

- **System-PopUp-Hilfe in Ansichten aktivieren**

Außerdem kann im Bereich „Allgemein“ aktiviert werden, dass der Bildschirm nach einer festgelegten Zeit, während der keine Eingabe erfolgt, auf den Abmeldebildschirm umgeschaltet wird. Bei erneutem Arbeiten mit der Arbeitsstation muss dann das Kennwort eingegeben werden.

Als Bild bzw. Grafik des Abmeldebildschirms wird eine Standard-Grafikdatei verwendet. Diese Datei kann durch eine eigene Grafikdatei ersetzt werden.

Abmeldebildschirm

Notes verwendet dazu die Bildressourcen, die in einer Datenbank enthalten sein können. Dazu ist die Schaltfläche „Abmeldebildschirm anpassen“ zu betätigen. Im Dialogfenster für die Bildressourcen wird der Name einer vorhandenen Grafik ausgewählt.

Soll eine externe Grafikdatei benutzt werden, so kann diese über die Schaltfläche „Neu“ in die Bildressourcen der Lesezeichendatenbank eingebunden und dann eingesetzt werden.

Eigene Grafik als Abmeldebildschirm

Wer nicht regelmäßig und automatisch den Abmeldebild einschalten will, kann das jederzeit mit Hilfe der „F5“-Taste tun. Die Arbeitsstation bleibt im aktuellen Zustand und ist vor fremdem

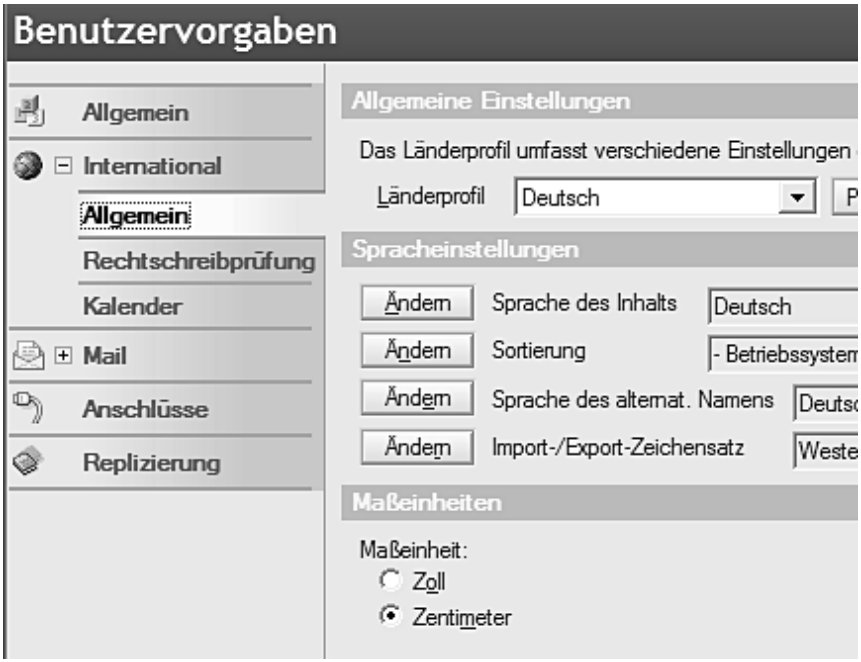
Zugriff geschützt. Zur Weiterarbeit wird lediglich das Kennwort eingegeben. Damit wird der Abmeldebildschirm wieder ausgeblendet und der Notes-Client erscheint mit den vorherigen Fenstern und Einstellungen.

2.6.1.2 Benutzervorgaben – International

Der Bereich mit den internationalen Benutzervorgaben unterteilt sich in die Sektoren:

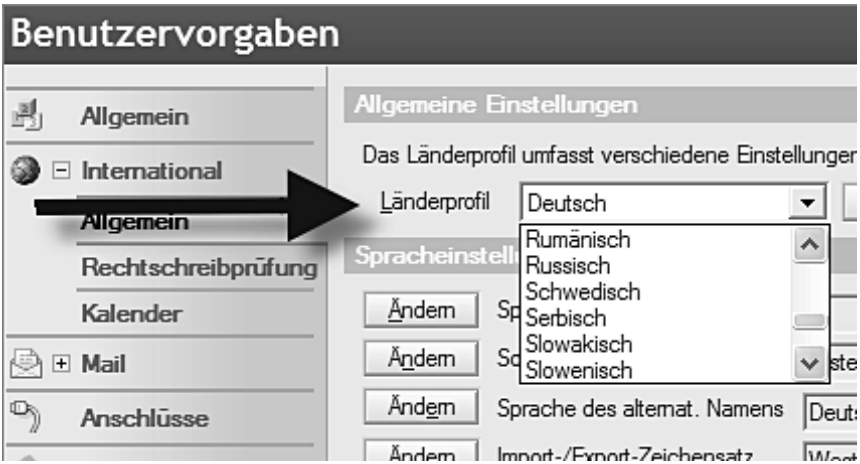
- Allgemein
- Rechtschreibprüfung
- Kalender

Der allgemeine Bereich enthält das Länderprofil mit Grundeinstellungen für das Register „International“, verschiedene Spracheinstellungen sowie die im Client verwendete Maßeinheit.



Allgemeine internationale Benutzervorgaben

Die Installation des Notes-Clients setzt die Standardwerte für die internationalen Parameter fest. Für viele von ihnen wird das Länderprofil verwendet. Es setzt eine ganze Reihe dieser Werte gleichzeitig und wird zu einer schnellen Umstellung auf andere Länder genutzt.



Länderprofil

Mit Hilfe der Schaltfläche „Profil auf Standardwerte zurücksetzen“ werden einzelne Angaben auf das angegebene Länderprofil zurückgesetzt. Das ist dann sinnvoll, wenn die Feldwerte einzeln, also nicht über das Profil gesetzt wurden.

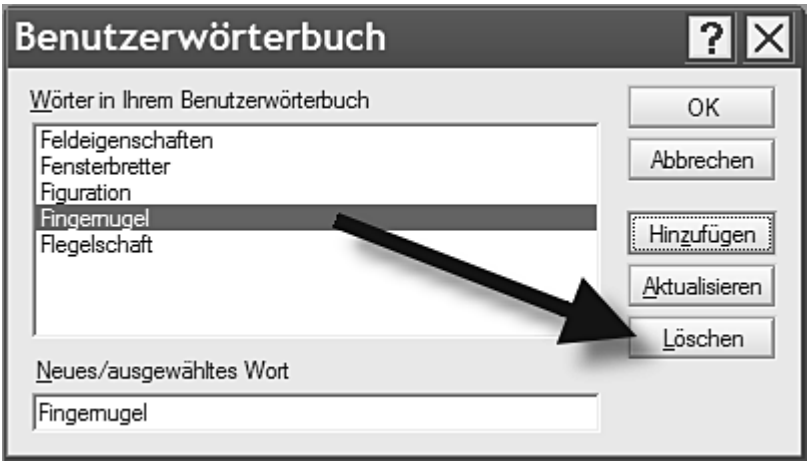
Die Spracheinstellungen sind Teil des Länderprofils. Sie enthalten Werte für die Sprache des Inhalttextes, die Sortierfolge, die Sprache des alternativen Namens und den Import- bzw. Exportzeichensatz.

Als letzter, aber wichtiger Wert kann hier in die Maßeinheit zwischen Zoll und Zentimeter gewechselt werden. Dieser Parameter ist unabhängig vom Länderprofil.

Im zweiten Sektor der internationalen Benutzervorgaben werden Einstellungen zur Rechtschreibprüfung vorgenommen. Das primäre Wörterbuch und zusätzliche Wörterbücher werden aus den entsprechenden Listen ausgesucht. Das primäre Wörterbuch wird über die Schaltfläche „Als Vorgabe festlegen“ oder durch Doppelklick auf die gewünschte Sprachversion ausgewählt. Bei den zusätzlichen Wörterbüchern reicht ein einfaches Anklicken aus, um das Wörterbuch zu wählen. Fehlt ein Wörterbuch in den Listen, kann es (soweit in der Lizenz-Software enthalten) über die Schaltfläche „Wörterbuch installieren“ in die Liste aufgenommen werden.

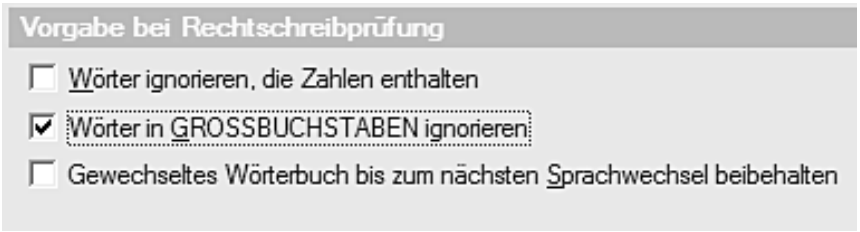
Rechtschreibprüfung

Im Laufe der Zeit sammeln sich in den Wörterbüchern oft Begriffe an, die aus Versehen übernommen wurden oder aus anderen Gründen entfernt werden sollen. Manchmal sollen auch gezielt neue Begriffe in das Wörterbuch aufgenommen werden. Für diese Anwendungsfälle steht die Schaltfläche „Benutzerwörterbuch bearbeiten“ zur Verfügung. Sie führt zu einem Dialogfenster, in dem Begriffe erfasst, geändert oder auch gelöscht werden können.



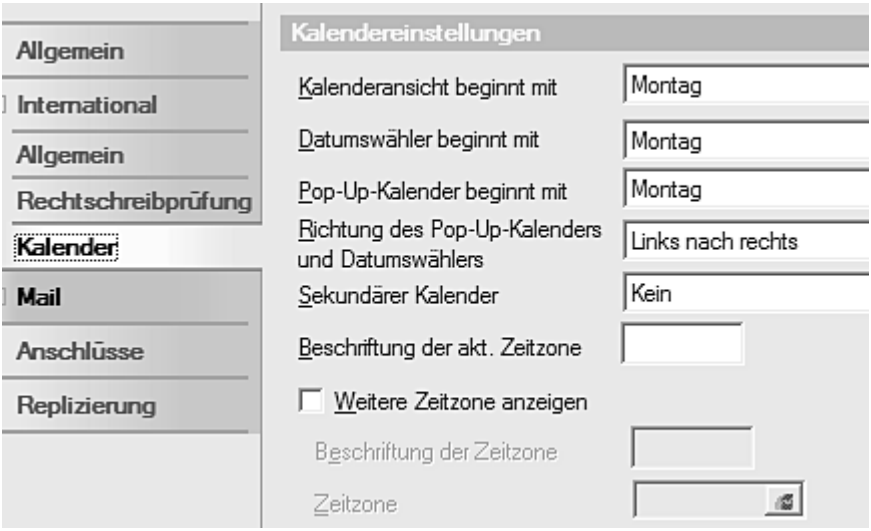
Begriff aus dem Benutzerwörterbuch löschen

Weitere Vorgaben sind für Spezialfälle vorgesehen, die es erlauben, Fehlermeldungen zu vermeiden, die bei bestimmten Texten einfach unerwünscht sind.



Spezielle Vorgaben bei der Rechtschreibprüfung

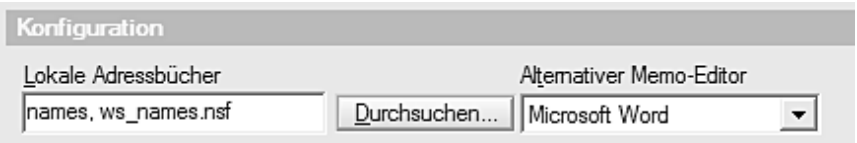
Die internationalen Kalendervorgaben berücksichtigen Verhältnisse aus allen Erdteilen der Welt. Sie berücksichtigen die Leserichtung ebenso wie den ersten Tag einer Woche. Besonders wichtig ist in diesem Zusammenhang die Zeitzone, in der der Benutzer lebt. Zusätzlich kann auch eine zweite Zeitzone berücksichtigt werden (z.B. die des Firmenhauptsitzes).



Kalendervorgaben

2.6.1.3 Benutzervorgaben – e-Mails

Auch die Benutzervorgaben für die Behandlung von e-Mails des Benutzers sind wieder unterteilt. Es finden sich allgemeine Vorgaben und solche für die Internetseite des e-Mail-Verkehrs. Bei den Vorgaben für e-Mails muss darauf geachtet werden, dass der Benutzer auch in der Mail-Datenbank Einstellungen vornehmen kann. Die wichtigsten Einstellungen sind im Bereich „Konfiguration" angeordnet. Es handelt sich um die Adressbücher und den zu verwendenden e-Mail-Editor.

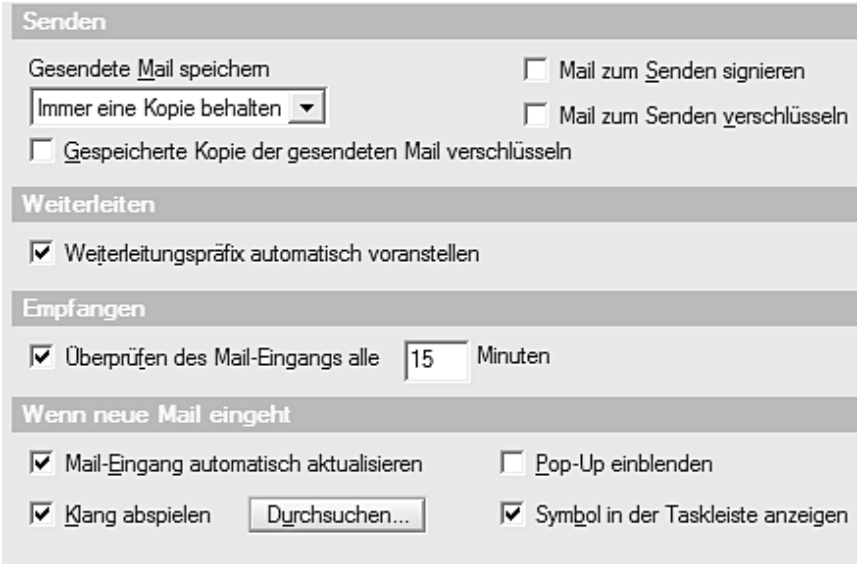


Vorgaben für die Konfiguration

Die Angaben der Adressbücher beziehen sich auf Datenbanken in dem Datenverzeichnis des Mail-Clients. Standardmäßig handelt es sich dabei um die Datenbank „names.nsf", in der die persönlichen Adressen des Benutzers gespeichert sind. Es können aber auch weitere Datenbanken mit Adressen genutzt werden. Sie werden durch Komma getrennt und in dem Feld „Lokale Adressbücher" eingetragen.

Neben dem Notes-Editor können auch andere Textverarbeitungsprogramme zur Erstellung von e-Mails genutzt werden. Neben Microsoft Word wird Lotus Word Pro als Alternative angeboten.

Die folgenden Bereiche beschäftigen sich mit dem Senden und Empfangen von e-Mails.



Vorgaben für Senden und Empfangen

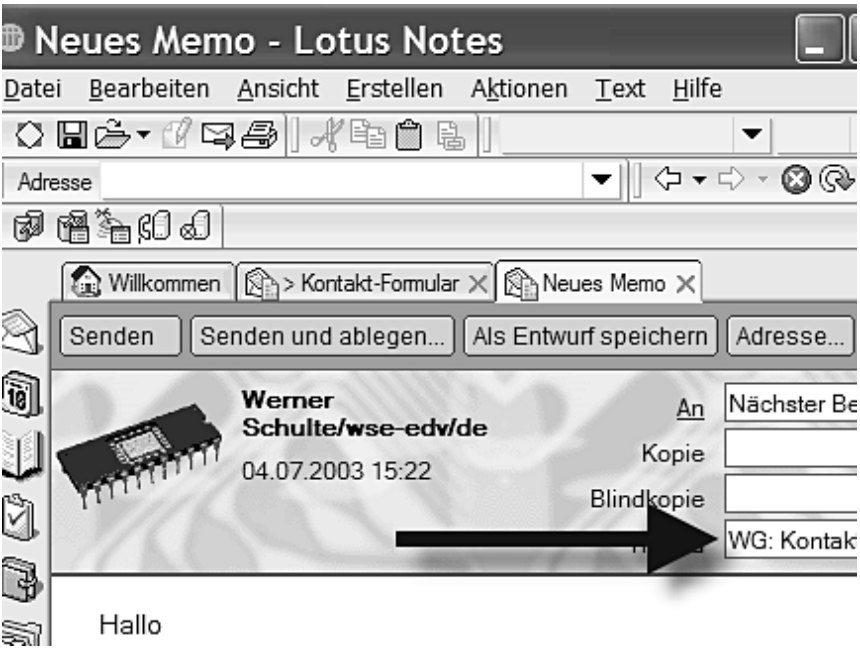
Wird eine e-Mail versendet, so kann eine der folgenden Optionen eingestellt werden:

- Eine Kopie der e-Mail speichern
- Keine Kopie der versendeten e-Mail speichern
- Jedes Mal fragen, ob eine Kopie gespeichert werden soll

In Bezug auf die Sicherheit des Versandes kann angegeben werden, ob e-Mails zum Senden signiert und/oder verschlüsselt werden sollen. Befindet sich die Mail-Datenbank des Benutzers auf

einer lokalen Arbeitsstation, sollte die Möglichkeit genutzt werden, alle gespeicherten Kopien zu verschlüsseln, um sie vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Häufig werden eingegangene e-Mails an andere Benutzer zur Information weitergeleitet. In diesem Fall erstellt Notes eine leere e-Mail, fügt in die Betreff-Zeile den Betreff-Text des Original-e-Mails ein und setzt ein „WG:“ als Kennzeichen für die Weiterleitung davor.



Weiterleiten

Die Kennzeichnung kann in den Vorgaben aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Der Notes-Client informiert den Benutzer automatisch, wenn auf dem Server eine neue e-Mail eintrifft. Dazu wird die Mail-Datenbank in regelmäßigen Abständen auf neue e-Mails überprüft. Dieser Vorgang beansprucht Ressourcen und sollte nicht zu häufig ablaufen. Deshalb kann in den Vorgaben der Zeitabstand zwischen den Prüfanfragen in Minuten eingetragen werden. Ist der Abstand groß, dauert es lange, bis der Benutzer vom Eingang einer e-Mail informiert wird. Ist der Abstand klein, werden die Arbeitstation, das Netz und der Server mit unnötigem Datenverkehr belastet.

Wenn eine neue e-Mail eingeht, können verschiedene Vorgänge ausgelöst werden:

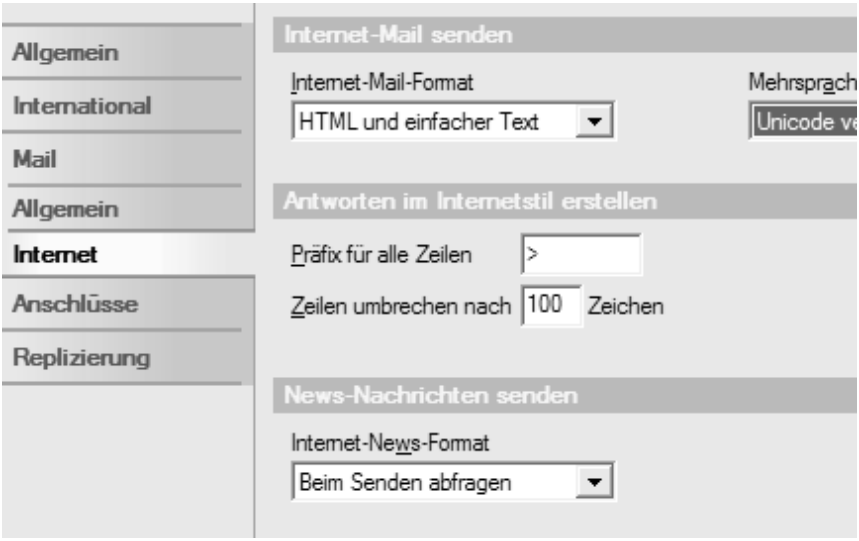
- Die Ansicht „Posteingang“ der Mail-Datenbank wird automatisch aktualisiert.
- Es wird ein Signal ausgelöst.
- Ein Dialogfenster öffnet sich und meldet den Eingang.
- In der Task-Leiste wird ein Briefsymbol angezeigt.

Jeder dieser Vorgänge kann aktiviert oder abgeschaltet werden. Grundsätzlich gilt, dass eine Information erwünscht ist, dass aber eine ständige Unterbrechung bei der laufenden Arbeit stört. Wer viele e-Mails erhält, sollte deshalb z.B. kein Dialogfenster als Meldung aktivieren.

Der Bereich „Internet“ enthält Anpassungen an Erweiterungen und Standards, die mit dem Internet zusammenhängen. Das Format der versendeten e-Mails kann sein:

- nur HTML
- nur einfacher Text
- HTML und einfacher Text
- das vom Benutzer beim Versand gewählte Format

Für mehrsprachige e-Mails kann festgelegt werden, welcher Zeichensatz verwendet werden soll.



e-Mail-Vorgaben – Internet

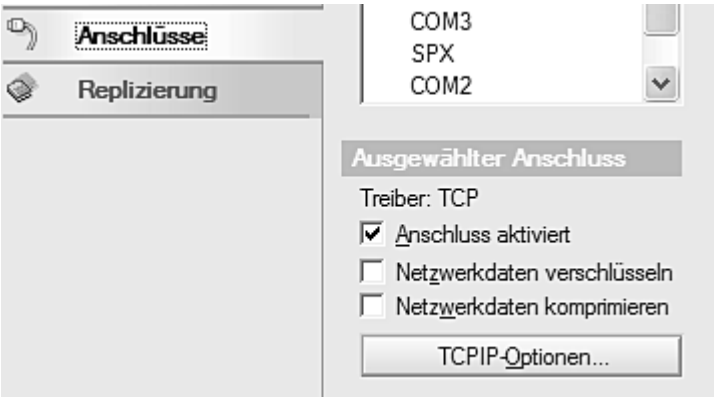
Im Internet hat sich durchgesetzt, dass Texte, die in einer Antwort oder einer Weiterleitung übernommen werden, am Beginn der Zei-

le ein „>“-Zeichen erhalten. Der Notes-Client ist jetzt auch in der Lage diese Kennzeichnung durchzuführen, kann aber auch ein beliebiges anderes Zeichen verwenden, das der Benutzer hier angibt.

2.6.1.4 Benutzervorgaben – Anschlüsse

Das Register „Anschlüsse“ ist eigentlich dem Administrator vorbehalten und sollte nur von entsprechend ausgebildeten Benutzern verändert werden. Hier wird definiert, wie die Arbeitsstation des Benutzers mit dem Server verbunden ist bzw. welches Netzwerkprotokoll verwendet werden soll.

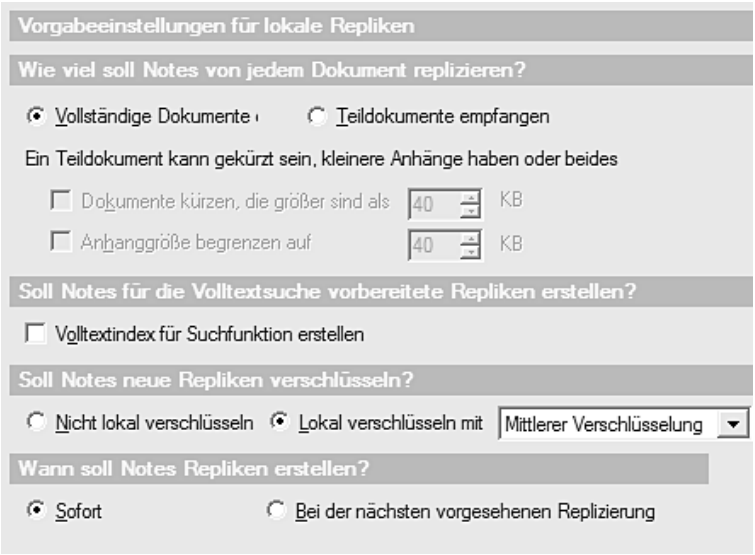
Interessant ist seit Release 6, dass die Netzwerkdaten nicht nur verschlüsselt, sondern auch komprimiert übermittelt werden können. Diese Einstellung führt dazu, dass deutlich weniger Daten zwischen Client und Server ausgetauscht werden. Damit sinkt die Belastung des Netzwerks und des Servers. Vorraussetzung ist aber, dass sowohl Client als auch Server auf Release 6 umgestellt sind.



Anschlüsse

2.6.1.5 Benutzervorgaben – Replizierung

Der letzte Bereich der Vorgaben des Benutzers beschäftigt sich mit der Replizierung von Datenbanken zwischen Server und Client.

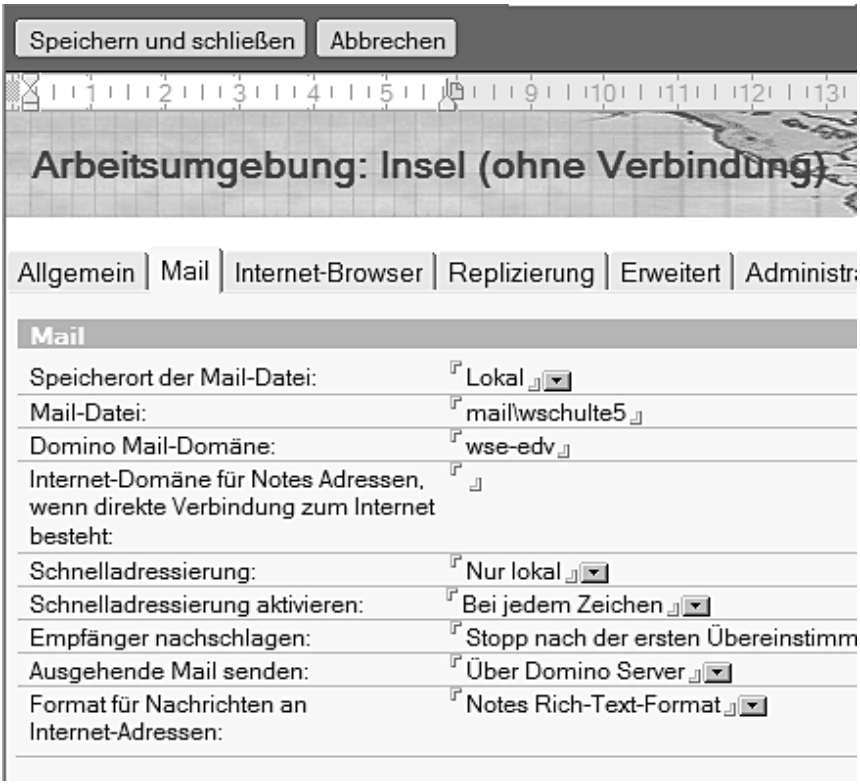


Replizierung

Bei der Replizierung handelt es sich um einen Vorgang, der mehr oder weniger stark ins Gewicht fällt, je nachdem, wie die Arbeitsstation des Benutzers mit dem Server verbunden ist. Handelt es sich z.B. um einen mobilen Client, der über eine langsame Telefonverbindung Kontakt zum Server hat, dann gilt es, alles zu vermeiden, was nicht unbedingt auf den Client übernommen werden muss. Diese Anforderung wird mit den Angaben zur Übernahme von Dokumenten abgedeckt. Es kann sowohl die Größe der zu übertragenden Dokumente als auch die der Anhänge begrenzt werden.

2.6.2 Vorgaben zur Arbeitsumgebung

Die Arbeitsumgebung enthält Daten zu verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der Arbeitsstation eines Benutzers. Hier ist hinterlegt, ob und mit welchem Server die Arbeitsstation des Benutzers verbunden ist, wo die Mail-Datenbank des Benutzers gespeichert ist, wie die Kommunikation mit dem Internet erfolgen soll, wann, wie häufig und mit welchem Server Datenbanken repliziert werden sollen, in welcher Zeitzone gearbeitet wird und vieles mehr.



Mail-Daten der Arbeitsumgebung

Die meisten dieser Werte sollte ein ungeübter Benutzer unverändert lassen, da sonst die Arbeit seiner Station unmöglich wird. Normalerweise sollte nur ein Administrator Einstellungen in der Arbeitsumgebung vornehmen. Der Benutzer wird in der Regel nur aus den bestehenden Arbeitsumgebungen auswählen, wenn er z. B. über eine mobile Arbeitsstation verfügt und zwischen der Arbeit im Büro und der Arbeit über eine DFÜ-Verbindung wechselt.

2.7 Die Benutzeroberfläche anpassen

Der Notes-Client bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten, seine Eigenschaften und sein Aussehen zu verändern. Jeder Benutzer kann die Oberfläche so einrichten, wie es seiner Arbeitsweise am besten entgegenkommt. Zusätzlich kann über generelle Vorgaben dafür gesorgt werden, dass alle Benutzer über die Funktionen verfügen, die sie benötigen.

2.7.1 Anpassungen bei R5

Mit Version 5 des Notes-Clients hat Lotus die Anpassungsmöglichkeit der Willkommensseite eingeführt. Dabei kann man auf viele vorgefertigte Seiten und Verknüpfungen zurückgreifen. In einem gewissen Rahmen ist auch die Gestaltung einer sehr individuellen Seite möglich.

2.7.1.1 Die Willkommen-Seite

Drei Möglichkeiten bietet der Notes-Client für die Anpassung der Willkommen-Seite:

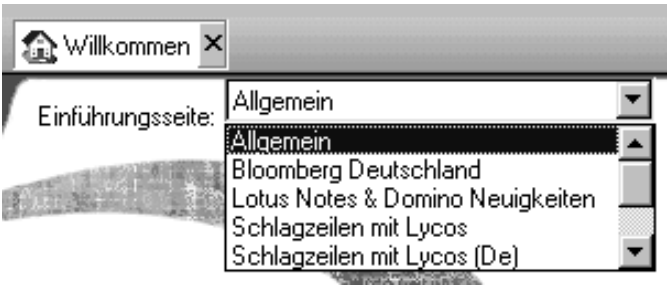
- Fertige Standard-Seiten übernehmen und anpassen
- Eine eigene Datenbank als Homepage verwenden
- Die Register und Kacheln aus Release 4.x aktivieren

Ob das Internet in diese Oberfläche eingebunden werden kann, hängt davon ab, ob die Arbeitsstation über einen entsprechenden Anschluss verfügt.

Mai 2002 / 9. EL

2.7.1.1.1 Standard-Seite übernehmen und anpassen

In der rechten oberen Ecke der Willkommen-Seite befindet sich eine Auswahlbox, in der aus vorgestalteten Seiten eine davon als Willkommen-Seite definiert werden kann.

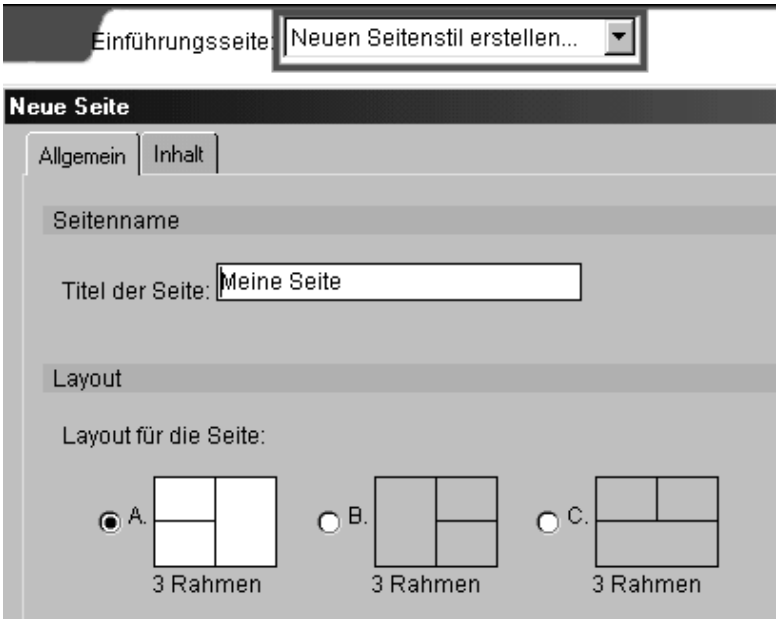


Willkommen-Seite auswählen

Je nach getroffener Wahl, wird der Bildschirm jetzt in Rahmen unterteilt, deren Inhalt aus der Maildatenbank und/oder dem Internet gefüllt wird.

In Rahmen geteilte Willkommen-Seite

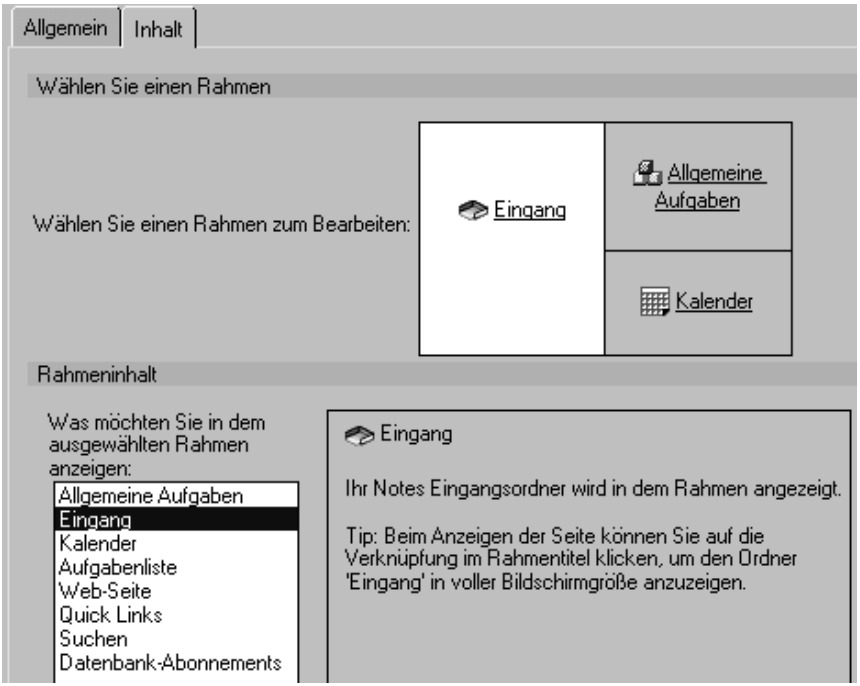
Für die Aufteilung und den Inhalt der Rahmen kann eine eigene Zusammenstellung getroffen und als Homepage gespeichert werden. Die Definition erfolgt über eine Auswahlbox am oberen rechten Rand der Homepage. Die Standardhomepage hat den Namen „Allgemein". Um eine eigene Homepageaufteilung zu verwenden, kann man entweder eine der vorgeschlagenen Einteilungen aus der Auswahlbox benutzen oder über die Auswahl „Neuen Seitenstil erstellen ..." eine eigene Einteilung festlegen.



Neuer Seitenstil

Damit der Seitenstil in der Auswahlbox richtig angezeigt wird, erhält er einen Seitentitel. Sechs Rahmenlayouts stehen zur Auswahl. Andere Varianten sind nicht möglich.

Hinter dem Register „Inhalt" verbirgt sich ein weiteres Dialogfenster. Es dient dazu, die einzelnen Rahmenfelder mit einer der vorhandenen Seiten oder Verknüpfungen zu füllen.



Dialogfenster Rahmeninhalt

Der Inhalt kann aus einer Liste (Allgemeine Aufgaben, Eingang, Kalender usw.) gewählt werden, die der Benutzer nicht verändern kann. Um den Inhalt eines Rahmens zu bearbeiten, wird der Rahmen angeklickt. Er wird dadurch mit weißem Hintergrund dargestellt. Im Feld „Rahmeninhalt" wird ausgewählt, welchen neuen Inhalt der Rahmen in Zukunft anzeigen soll. Die Auswahl

wird dadurch erleichtert, dass neben den Bezeichnungen ein erläuternder Text erscheint, sobald eine Zeile angeklickt wird. Folgende Auswahlmöglichkeiten sind verfügbar:

- **Allgemeine Aufgaben**
  Die Auswahl „Allgemeine Aufgaben" wiederholt die Standard-Icons der Willkommen-Seite für die Erstellung von e-Mails, Kalender, Adressbuch und Aufgabenliste bzw. die Bearbeitung vorhandener Dokumente aus den dazugehörigen Datenbanken.

Allgemeine Aufgaben

Achtung!

Die „Allgemeinen Aufgaben" dienen nicht zur Anzeige von Aufgaben. Die Aufgaben werden in der „Aufgabenliste" angezeigt.

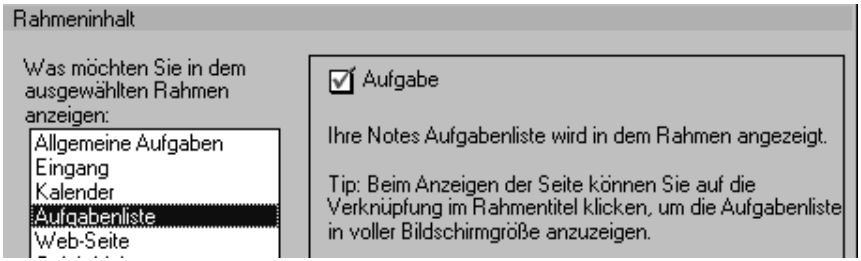
- **Eingang**
  Die Ansicht „Eingang" zeigt die e-Mail-Eingangspost, wie sie in der Maildatenbank vorliegt. Durch Doppelklick auf eine Zeile der Eingangsliste öffnet sich direkt das entsprechende e-Mail-Dokument zum Lesen oder zur Bearbeitung. Durch Anklicken des Eingangskorbes im Überschriftbalken öffnet man die Ansicht „Eingang" in der Maildatenbank.

Posteingang

- **Kalender**
  Bei der Auswahl von Kalender wird in dem Rahmen eine Liste der Termine des heutigen Tages angezeigt. Auch hier kann über einen Doppelklick das Kalenderdokument direkt bearbeitet werden.

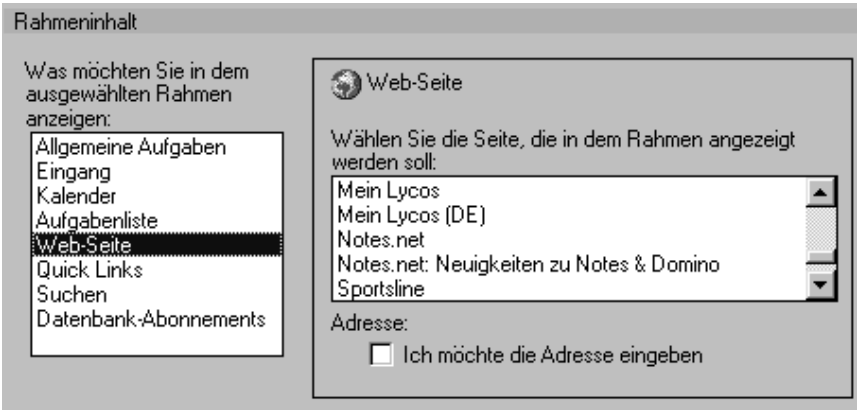
Tagestermine

- **Aufgabenliste**
  Die Aufgabenliste aus der Maildatei kann hier angezeigt und die Dokumente können bearbeitet und gelöscht werden. Für die Erstellung neuer Aufgaben muss in die Maildatenbank gewechselt werden.



Aufgabenliste

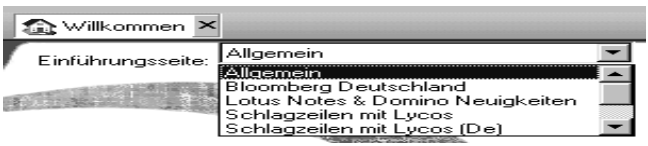
- **Seite aus dem Internet**
  Besteht ein Internetanschluss in der Arbeitsstation, so kann hier eine Web-Seite gewählt und angezeigt werden. Die Einbindung von Internetseiten zeigt Benutzern ständig die aktuellsten Informationen dieser Seite. Es bietet sich also an, hier Nachrichtenseiten auszuwählen.



Web-Seite

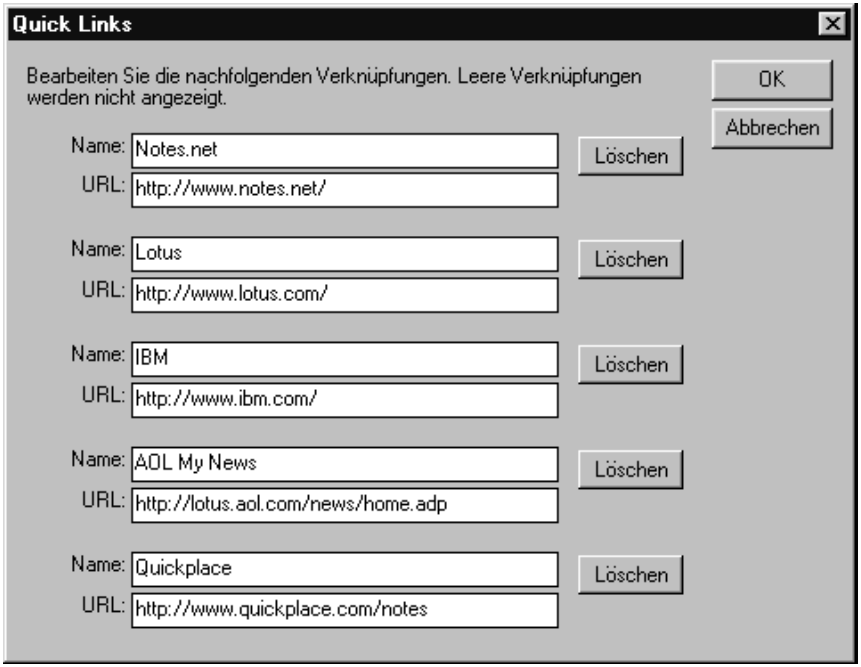
An dieser Stelle können nur die von Lotus vorgegebenen Seiten ausgewählt werden.

- **QuickLinks**
  Auch bei QuickLinks macht nur ein Internetanschluss in der Arbeitsstation diese Auswahl sinnvoll, denn die aufgeführten URLs führen zu den Web-Seiten dieser Firmen. An dieser Stelle ist wieder einmal zu sehen, wie intensiv Lotus die Politik der Integration des Notes-Clients in die Internetwelt verfolgt.



QuickLinks

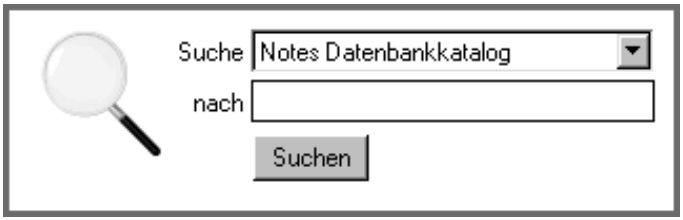
Die vorgegebenen Links können durch eigene Verknüpfungen zu Internetseiten ersetzt werden. Dazu wird das Kästchen „Ich möchte die Adresse eingeben" angekreuzt. Es wird dann ein Dialogfenster angezeigt, das es ermöglicht, eigene URLs zu erfassen.



Eigene Internetseiten eintragen

Dazu werden die bestehenden Einträge über die Schaltfläche „Löschen" entfernt und die gewünschte eigene Seite eingetragen. In dem angezeigten Rahmen erscheint der unter „Name" eingetragene Begriff als Link.

- **Suchen**
  Über diese Auswahl wird eine Suche im Datenbankkatalog oder in einer der angegebenen Suchmaschinen (Lycos, Yahoo, Exite usw.) nach dem eingegebenen Suchbegriff gestartet.



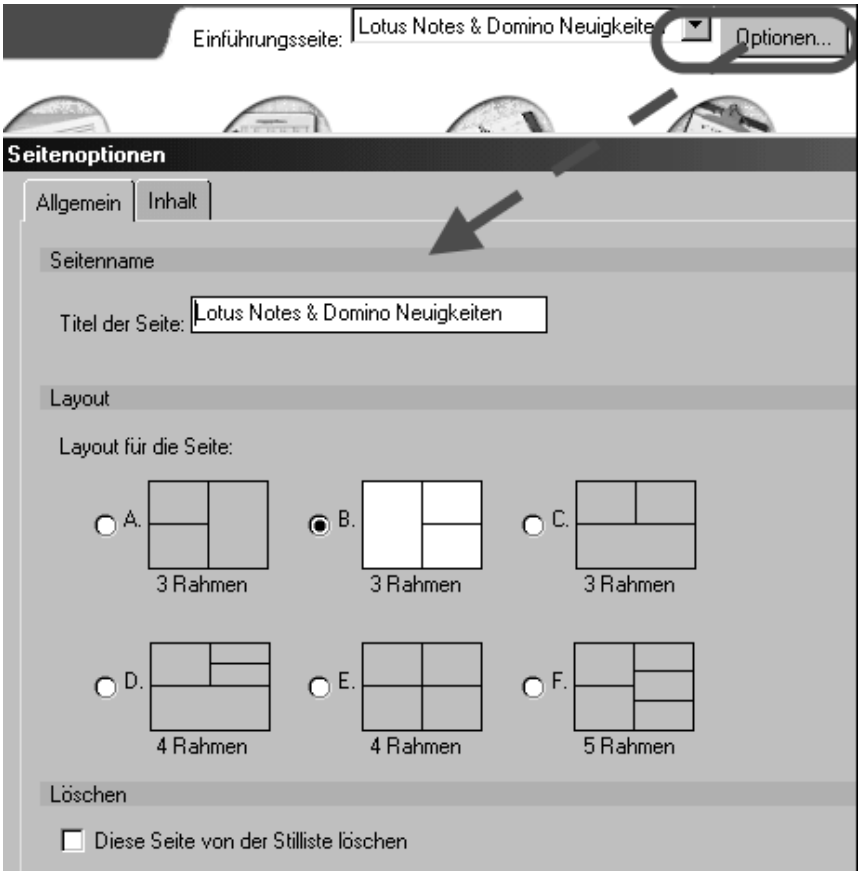
Suchen

- **Datenbank-Abonnements**
  Die Datenbank-Abonnements setzen voraus, dass in den Ursprungsdatenbanken eine Definition dessen, was gesucht werden soll, erfolgt ist. Hier können die Ergebnisse der verschiedenen Abonnements in Listenform angezeigt werden.

Datenbank-Abonnements

2.7.1.1.2 Eigenen Seitenstil ändern und löschen

Ist eine Homepage mit eigenem Seitenstil unter einem Namen gespeichert, so kann sie jederzeit geändert und auch gelöscht werden.



Dialogfenster Rahmendefinition

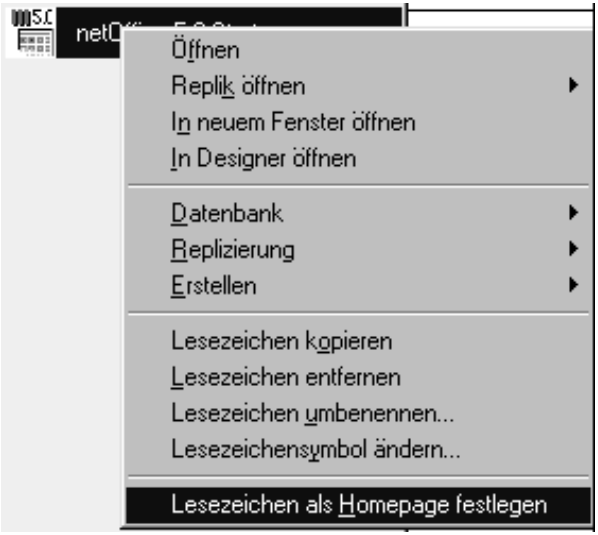
In der Auswahlbox wird die gewünschte Seite markiert und damit aufgerufen. Jetzt kann – wie bei der Anlage des Seitenstils – das Layout und der Inhalt der Rahmen verändert werden.

Soll ein Seitenstil ganz gelöscht werden, so ist das möglich mit Hilfe der Schaltfläche „Löschen" in diesem Dialogfenster.

2.7.1.1.3 Eigene Datenbank als Willkommen-Seite

Die Standardhomepage mit den vorgegebenen und geänderten Seitenstilen sind in der Datenbank „bookmark.nsf" gespeichert. Wer mit diesen Möglichkeiten nicht zufrieden ist und eine andere Datenbank als Willkommen-Seite verwenden will, der kann das auf einfache Weise tun. Dazu wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Wenn für die gewünschte Datenbank kein Lesezeichen besteht, mit „Datei / Datenbank / Öffnen / Lesezeichen" ein Lesezeichen erstellen.
2. Mit der rechten Maustaste das Lesezeichens der gewünschten Datenbank auswählen.
3. „Lesezeichen als Homepage festlegen" anklicken.

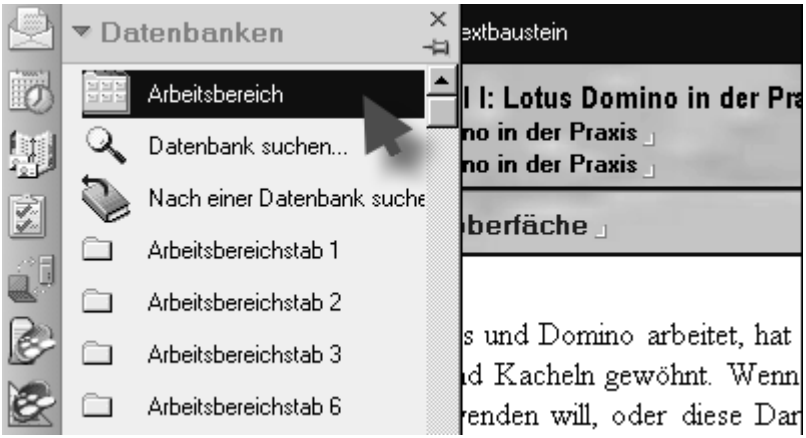


Lesezeichen als Homepage festlegen

Umgekehrt kann zur Standard-Willkommen-Seite zurückgekehrt werden, indem die Datenbank „bookmarks.nsf" mit dem Namen „Willkommen" wieder nach dem obigen Verfahren als Homepage ausgewählt wird.

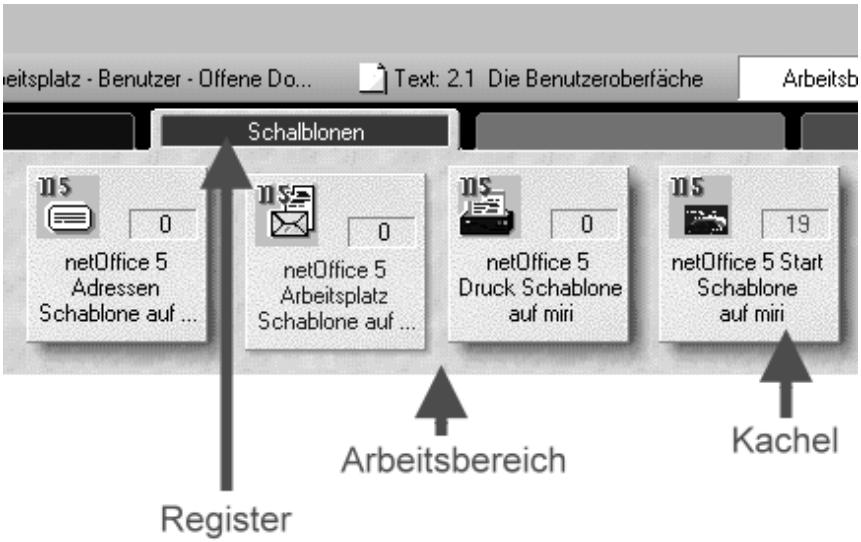
2.7.1.1.4 Oberfläche aus Release 4.x verwenden

Wer seit Jahren mit Lotus Notes und Domino arbeitet, hat sich an die alte Oberfläche mit Registern und Kacheln gewöhnt. Wenn man diese Oberfläche auch weiterhin verwenden will oder diese Darstellungsart besser findet, kann man ohne weiteres die Darstellung der Notes-Oberfläche auf diese Form umstellen. Den Zugang zur alten Arbeitsoberfläche findet man im Ordner „Datenbanken", der standardmäßig als Lesezeichen angelegt wird.



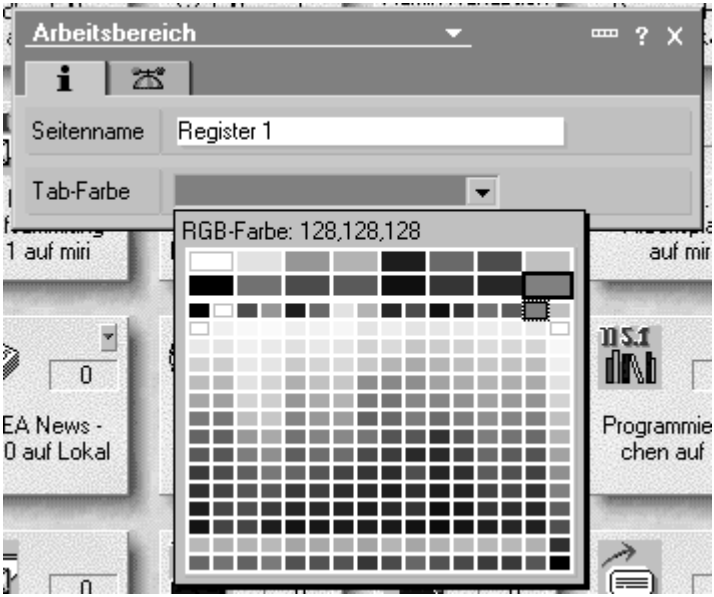
Lesezeichen „Arbeitsbereich"

In der dazugehörigen Lesezeichenseite befindet sich das Lesezeichen für den Arbeitsbereich.



Arbeitsbereich im alten Notes-Stil

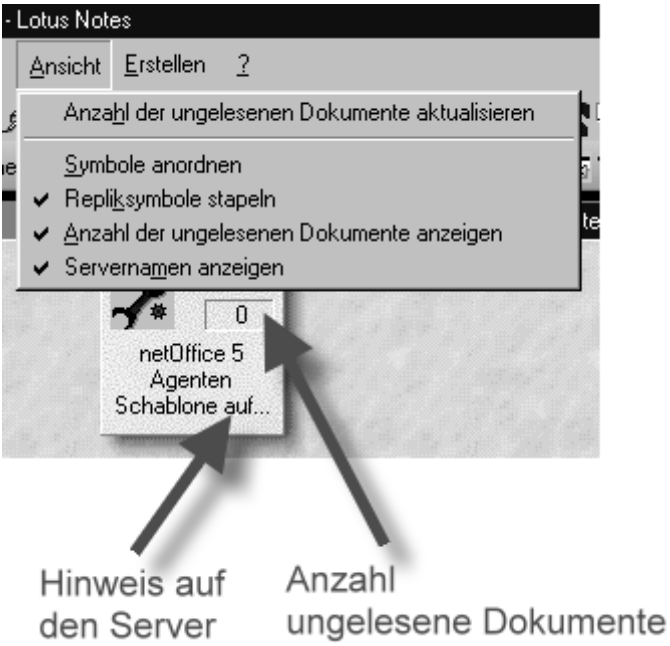
Auf dem Arbeitsbereich befinden sich am oberen Rand Registerlaschen, die jeweils zu einem Registerbereich gehören. Die Registerlasche kann beschriftet werden. Ein Doppelklick auf die Lasche öffnet das entsprechende Eigenschaftsfenster.



*Name und Farbe einer Registerseite fest*legen

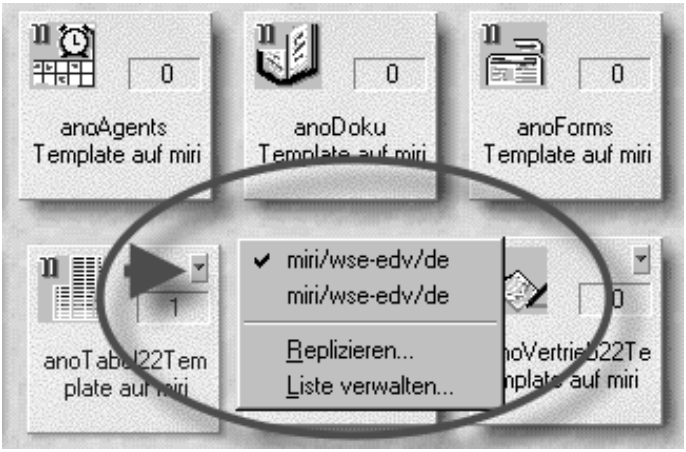
Der Seitenname und die Farbe der Registerlasche können hier festgelegt werden. Wird eine neue Registerseite benötigt, kann sie im Menü „Erstellen / Arbeitsbereichsseite" erstellt werden.

Eine Kachel entspricht einer Datenbank. Auf der Kachel wird das Icon und der Titel der Datenbank angezeigt. Im Menü „Anzeigen" wird darüber hinaus geregelt, ob auch der Server und die Anzahl der ungelesenen Dokumente ersichtlich sein sollen.



Das Menü Ansicht

Befinden sich auf mehreren Servern und Clients Repliken einer Datenbank, so können sie über die Option „Rebliksymbole stapeln" mit Hilfe einer einzigen Kachel angezeigt werden. Damit zwischen den verschiedenen Repliken hin- und hergeschaltet werden kann, weist eine solche Kachel ein Dreieck-Symbol auf, das über ein Kontextmenü die vorhandenen Repliken der Datenbank anzeigt.



Kacheln für mehrere Repliken einer Datenbank

Soll eine Datenbankkachel einer anderen Registerseite zugeordnet werden, so kann man sie einfach anklicken und auf die Registerlasche der gewünschten Seite ziehen.

Ob die Form der Darstellung der Domino-Datenbanken besser ist als die Form der Lesezeichen, ist sicher zum großen Teil Geschmackssache. Die neuere Form entspricht der Vorgehensweise im Internet und kann durch ihre Untergliederungsmöglichkeiten

übersichtlicher gestaltet werden, wenn man viele Datenbanken verwalten muss. Ist die Anzahl der Datenbanken nicht zu groß, kann die ältere Form durchaus einfacher und klarer strukturiert wirken.

2.7.1.2 SmartIcons anpassen

Symbole und Schaltflächen werden unter Windows zur Steuerung von Funktionen über die Maustaste verwendet. Lotus nennt die Symbole „SmartIcons". Das Aussehen und die Zusammenstellung dieser Icons in der SmartIcon-Leiste kann in einem gewissen Umfang beeinflusst werden. Fehlt die Symbolleiste, so kann sie im Dialogfeld für die SmartIcons eingeschaltet werden.

2.7.1.2.1 Allgemeine Einstellungen

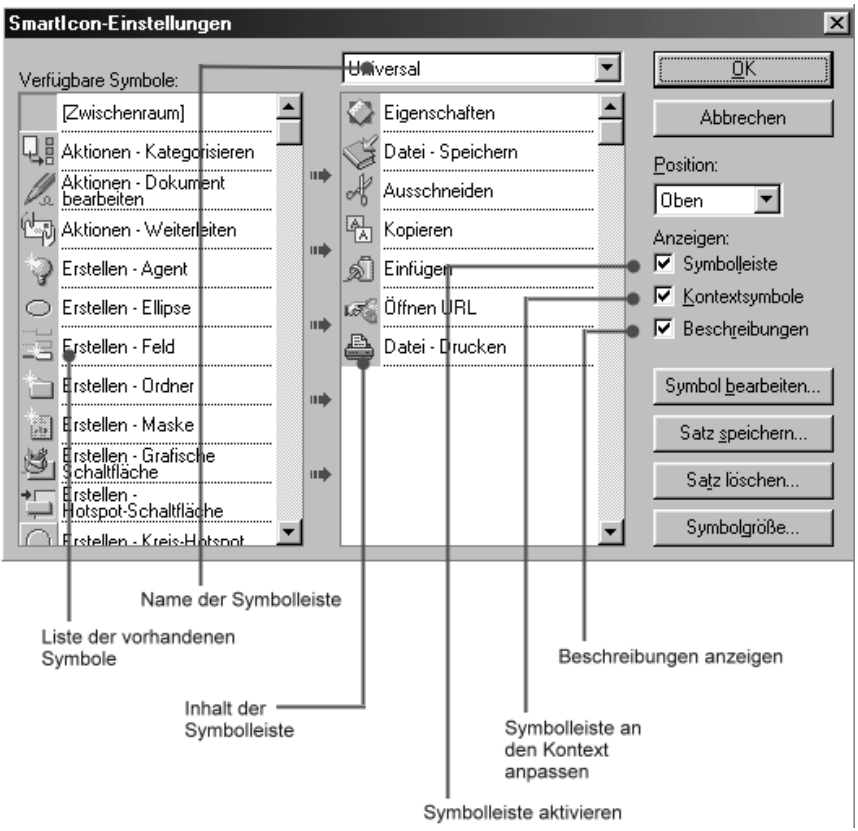
Der Aufruf des SmartIcon-Dialogs erfolgt über die Position im Menü „Datei / Vorgaben / SmartIcons". Mit Hilfe von Kontrollkästchen können folgende Optionen aktiviert werden:

- **Symbolleiste**
  Die Symbolleiste wird nur angezeigt, wenn dieses Kästchen angekreuzt ist.

- **Kontextsymbole**
  Notes unterscheidet zwei Arten von Symbolen: die Grundsymbole, die individuell zusammengestellt werden können und die Kontextsymbole, die nur mit diesem Kästchen aktiviert bzw. deaktiviert werden können.

- **Beschreibungen**
  Ist dieses Kästchen angehakt, so werden neben dem Symbol kurze erklärende Texte angezeigt, wenn man mit dem Cursor eine gewisse Zeit über dem Symbol verweilt.

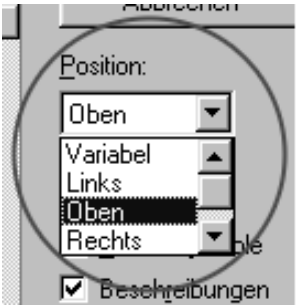
Einen Überblick über die Einstellmöglichkeiten zeigt die folgende Abbildung des Dialoges „SmartIcon“-Einstellungen:



Dialogfenster „SmartIcons”

Die komplette Symbolleiste kann auch an einer anderen Seite des Notes-Fensters positioniert werden.

Position der Symbolleiste



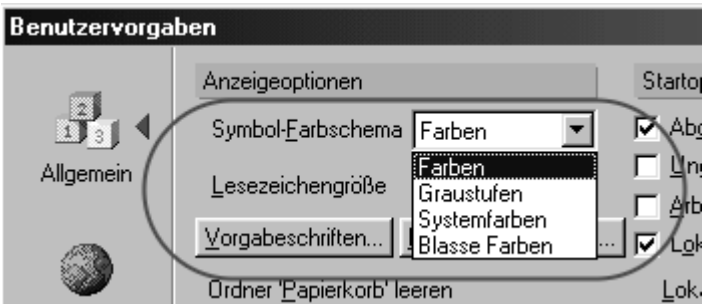
Dazu wird unter „Position" zwischen den Seiten oben, links, rechts, unten oder variabel ausgewählt.

Die Größe der Symbole kann aus zwei Varianten ausgewählt werden. Über die Schaltfläche „Symbolgröße" wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem die Auswahl erfolgt.

Symbolgröße

Symbolgröße

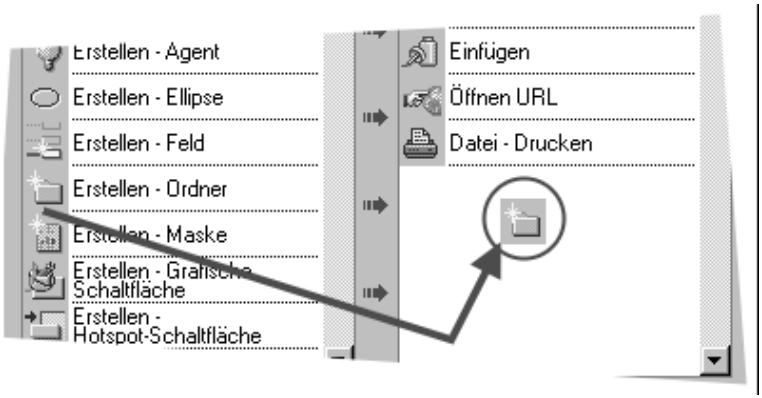
Mit welchen Farben die Symbole zu sehen sind, wird bei den Benutzerangaben (Menü „Datei / Vorgaben / Benutzervorgaben") gesteuert.



Symbol-farben

2.7.1.2.2 Icon-Leisten zusammenstellen

Die Anpassung der Grundsymbole erfolgt durch Anklicken des gewünschten Symbols in der linken Symbolliste mit der linken Maustaste und dem Hinüberziehen auf die rechts stehende Symbolliste. Umgekehrt wird ein Symbol entfernt, indem es einfach aus der rechten Symbolliste herausgezogen wird.



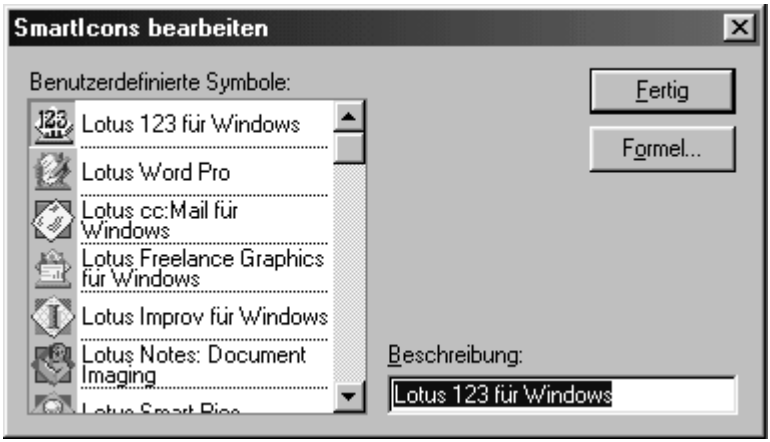
Icon-Leiste zusammenstellen

2.7.1.2.3 Eigene SmartIcons

Die Schaltfläche „Symbol Bearbeiten" führt zu einem Dialogfenster, das zur Definition der Eigenschaften des ausgewählten Icons dient.

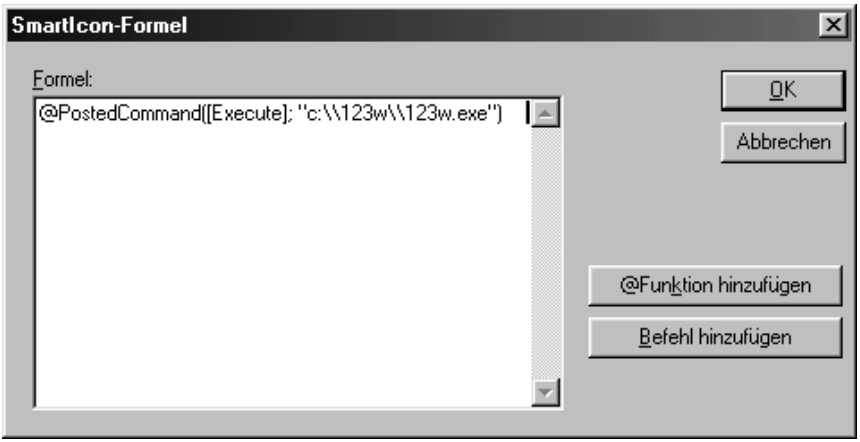
Symbol bearbeiten

Aus der linken Icon-Liste kann das gewünschte Symbol ausgewählt werden.



SmartIcons bearbeiten

Im Fenster links unten wird dem Symbol ein erklärender Text gegeben. Dieser Text wird auch angezeigt, wenn der Cursor längere Zeit über dem Symbol stehen bleibt.



SmartIcon-Formel

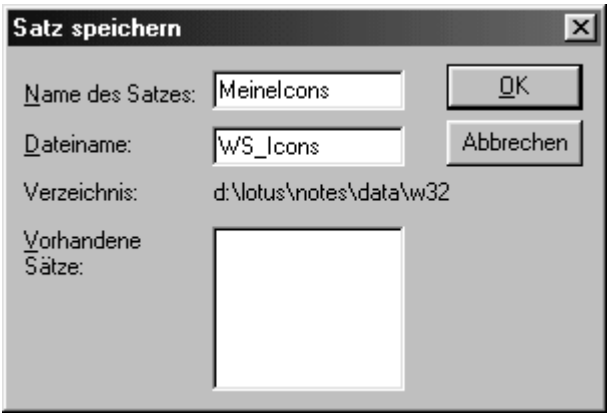
Das Formelfenster wird über die Schaltfläche „Formel...” geöffnet. Es dient dazu, Funktionen und Befehle der Notes-Formelsprache aufzunehmen, die ausgeführt werden, wenn der Benutzer das SmartIcon anklickt. Über die Formelsprache kann auch ein externes Windows-Programm – wie z.B. Lotus 1-2-3 oder Microsoft WORD – gestartet werden.

2.7.1.2.4 Mehrere Symbolleisten verwenden

Bisher sind wir davon aus gegangen, dass nur eine Auswahl bei den Grund-SmartIcons möglich ist. Notes lässt aber beliebig viele solcher Symbolsätze zu. Ist die Symbolleiste mit bestimmten Icons zusammengestellt, so kann sie unter einem Namen gespeichert werden.

Schaltfläche „Symbolsatz speichern"

Die Schaltfläche „Satz speichern" im Dialogfenster „SmartIcon-Einstellungen" öffnet das Dialogfenster „Satz speichern". Der Symbolsatz erhält einen Namen und einen Dateinamen, der Satz kann gespeichert werden.

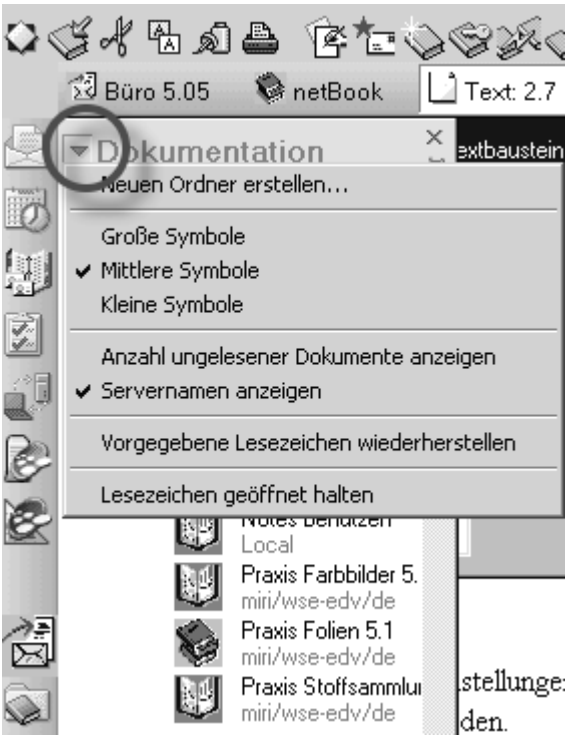


Symbolsatz speichern

Im Dialogfenster „SmartIcon-Einstellungen" kann der neue Satz an SmartIcons jetzt ausgewählt werden.

2.7.1.3 Lesezeichen und Lesezeichenseiten

Die Lesezeichen und auch die Lesezeichen können in ihrer Darstellung verändert werden. Dazu wird das kleine Dreieck im Kopf der Lesezeichenseite angeklickt.



Menü „Lesezeichenseite"

Es erscheint ein Menü, in dem folgende Positionen zur Auswahl stehen:

- **Neuen Ordner erstellen**
  Das darauf folgende Dialogfeld erlaubt das Erstellen eines neuen Ordners in der Lesezeichenleiste, in einer Lesezeichenseite oder in einem Ordner.

- **Symbolgröße**
  Die Größe der Lesezeichen kann auf „groß", „mittel" oder „klein" eingestellt werden.

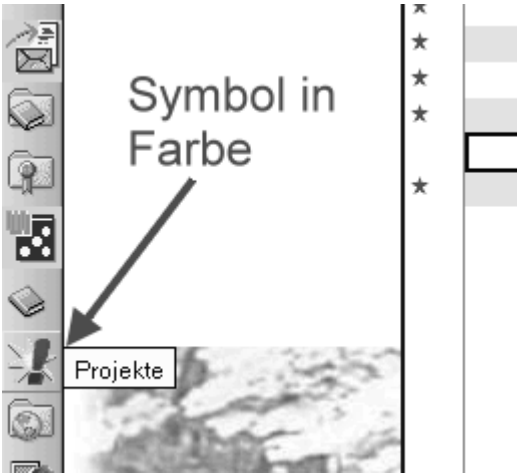
- **Anzahl ungelesene Dokumente und Servernamen anzeigen**
  Es handelt sich hier um zusätzliche Angaben zum Namen, der standardmäßig zu sehen ist. Das ist vor allem dann interessant, wenn mehrere Repliken der Datenbanken vorliegen und mehrere Personen Dokumente in den Datenbanken erstellen.

Achtung!

- **Vorgegebene Lesezeichen wieder herstellen**
  Sind aus Versehen die Standardlesezeichen gelöscht worden, so können sie mit Hilfe dieser Menüposition wieder hergestellt werden.

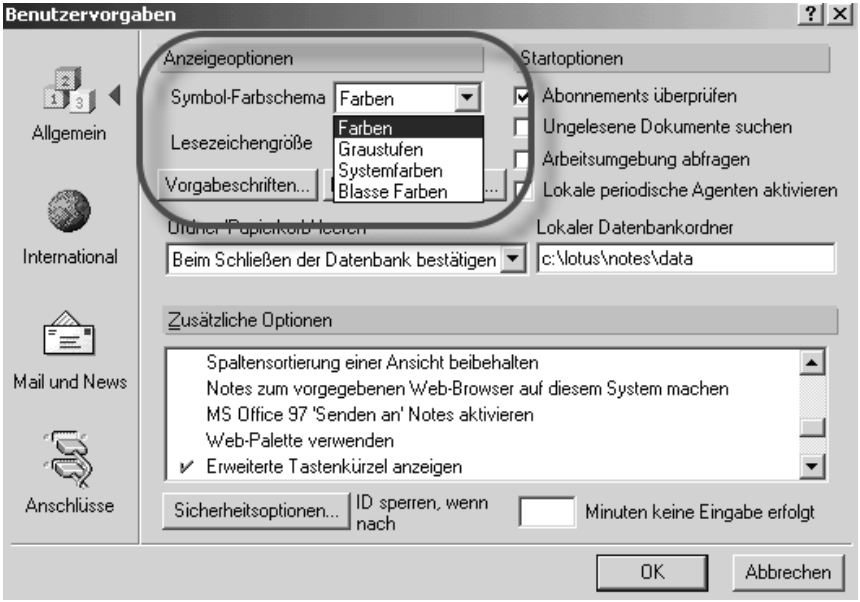
- **Lesezeichen geöffnet halten**
  Der Name dieser Position würde besser lauten: „Lesezeichenseite geöffnet halten". Sie führt zum gleichen Ergebnis wie die Pin-Nadel am rechten oberen Rand der Lesezeichenseite.

Die Lesezeichensymbole können wahlweise farbig oder schwarz/weiß dargestellt werden. Im letzteren Fall werden die Symbole dann farbig, wenn der Cursor darauf zeigt.



Symbole in Grautönen

Die Einstellung der Lesezeichenfarbe erfolgt nicht bei den Lesezeichen, sondern in den Benutzervorgaben.



Symbolfarben in den Benutzervorgaben

Das Farbschema der Benutzervorgaben gilt nicht nur für die Lesezeichen, sondern auch für die SmartIcons.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.7.2 Die Oberfläche des Notes-Clients anpassen in Version 6

Bei Version 6 werden die Anpassungsmöglichkeiten der Oberfläche des Notes-Clients noch einmal stark erweitert. Die Anpassung der Willkommen-Seite und der Symbole erlaubt mehr Varianten, die Anpassung wird erleichtert.

2.7.2.1 Die Willkommenseite

Die Willkommenseite in Release 6 kann in einem wesentlich umfangreicheren Maß angepasst werden, als es unter Release 5 der Fall war. Auch hier kann mit Hilfe eines Assistenten aus gewissen Grundseiten und Mustern ausgewählt werden. Zusätzlich sind aber viele eigene Anpassungen möglich.

Die Willkommenseite anpassen

Den Ausgangspunkt für Anpassungen stellt ein Dreieck am oberen Rand der Willkommenseite dar. Ein Klick auf dieses Dreieck bewirkt, dass ein Bereich eingeblendet wird, der die Änderungsmöglichkeiten anzeigt. Neben der Auswahl aus bestehenden Vorlagen und der Schaltfläche zur Erstellung einer eigenen Seite sind zunächst noch zwei einfache Modifikationen möglich:

- Der Tipp des Tages kann ein- bzw. ausgeblendet werden.
- Die Anzeige der Schaltflächen für neue Dokumente unter den Datenbanksymbolen kann ein- oder ausgeschaltet werden.

Die nächste Stufe in den Änderungsmöglichkeiten stellt die Auswahl einer anderen, bereits vordefinierten Willkommenseite dar.

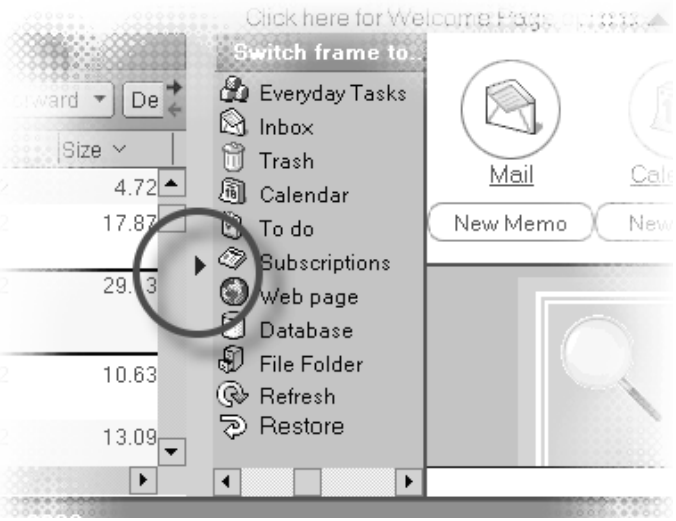
Vorgegebene Seite

Bei den vorgegebenen Seiten ist das Notes-Fenster in Rahmen aufgeteilt, die jeweils eine Ansicht der Benutzerdaten und je nach Auswahl eine Internet-Seite enthalten.

Es kann gewählt werden zwischen:

- Standard-Willkommenseite
- vorgegebener Seite mit Benutzerdatenbanken und Internet-Seiten
- erweiterter Standardseite mit Benutzerdatenbanken
- eigene Seite

Die einzelnen Teilrahmen des Notes-Fensters können individuell verändert werden. An der Seite eines jeden Rahmens ist ein Dreieck zu sehen, über das eine Auswahl der möglichen Inhalte angezeigt wird.



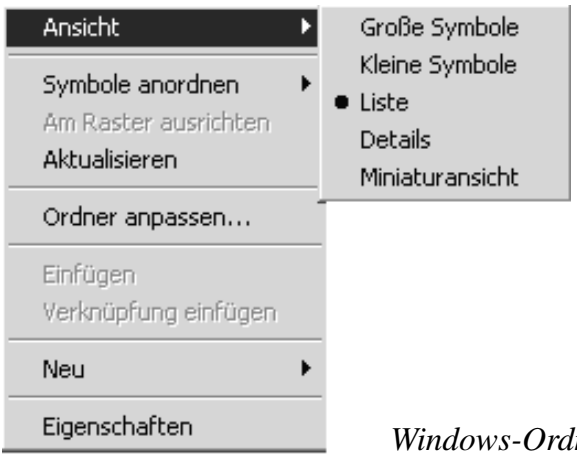
Auswahl für Rahmeninhalte

Die Auswahl „Allgemeine Aufgaben“ zeigt die Symbole der Standard-Willkommenseite – also: Eingangspost, Kalender, Aufgaben, Adressen und persönliches Journal. Zusätzliche Anzeigen sind:

- Papierkorb
- Abonnements
- Internet-Seiten
- Domino-Datenbanken
- Ordner des Windows Explorers

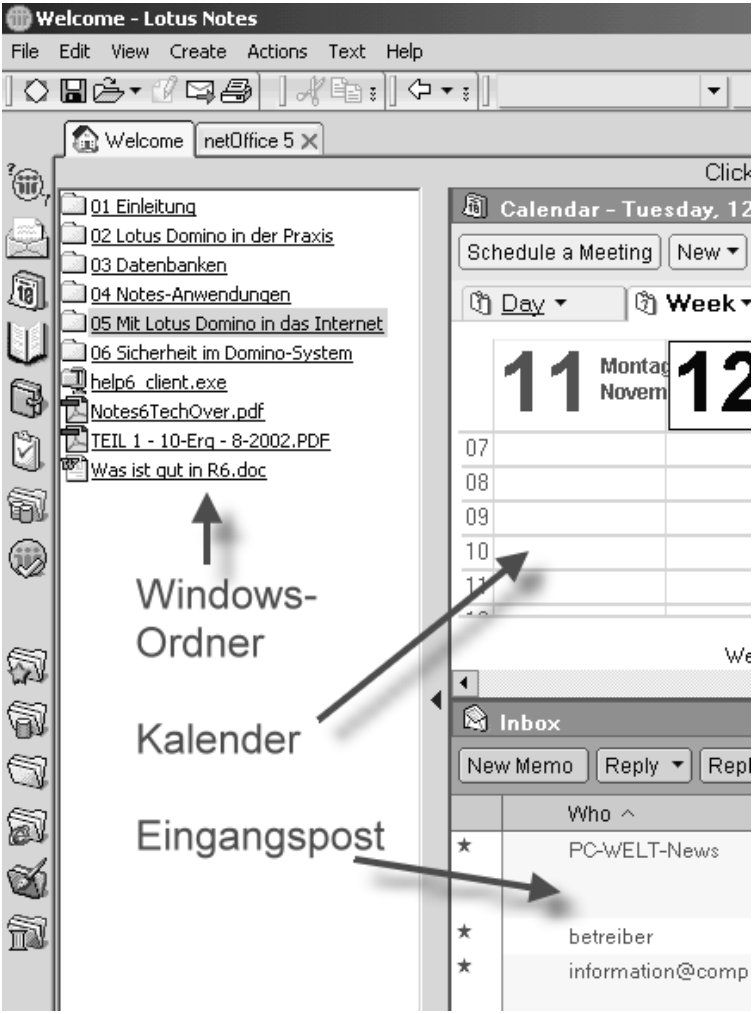
Außerdem kann der Inhalt reorganisiert oder auf den vorherigen Stand zurückgesetzt werden.

Die interessanteste Erweiterung stellt dabei sicher die Anzeige von Ordnern des Windows Explorers dar. Damit kann direkt aus der Notes-Oberfläche heraus ein Programm gestartet und eine Datei bearbeitet werden.



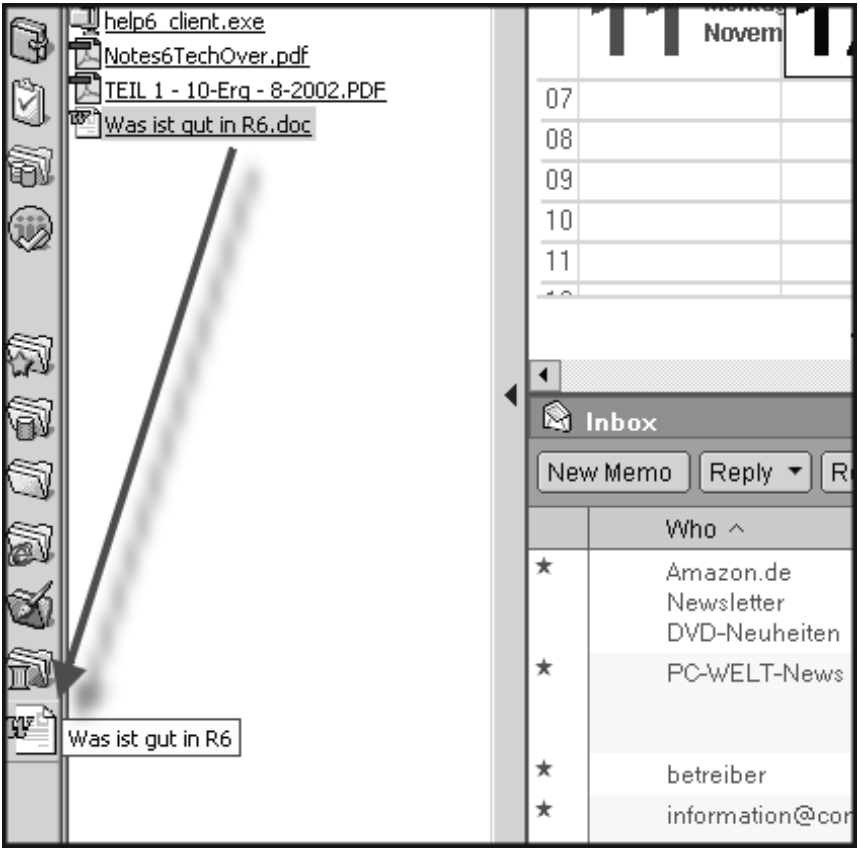
Windows-Ordner anpassen

Da es sich um einen Rahmeninhalt handelt, der einem Rahmen dieser Seite zugeordnet werden kann, ist die Größe und das Aussehen des Ordners jederzeit änderbar.



Windows-Ordner als Rahmeninhalt

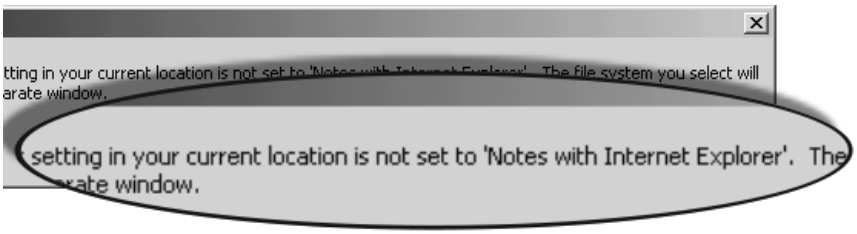
Jetzt ist es natürlich auch einfach, eine Verknüpfung zu einer Datei des Windows-Systems als Lesezeichen zu speichern. Die Datei wird einfach angeklickt und per „Drag and Drop“ auf die Lesezeichenleiste oder einen Lesezeichenordner gezogen.



Verknüpfung erstellen

Damit kann jederzeit, also auch dann, wenn die Willkommenseite gerade nicht geöffnet ist, ein Programm mit einer Datei gestartet werden, ohne dass die Notes-Oberfläche verlassen werden muss.

Einen Nachteil kann dieser Rahmeninhalt allerdings haben: Er setzt voraus, dass als Browser in der aktuellen Arbeitsumgebung die Auswahl „Notes mit Internet Explorer“ verwendet wird. Sonst erscheint eine Warnmeldung und der Windows-Ordner wird als eigenständiges Fenster und nicht in dem vorgesehenen Rahmen geöffnet.

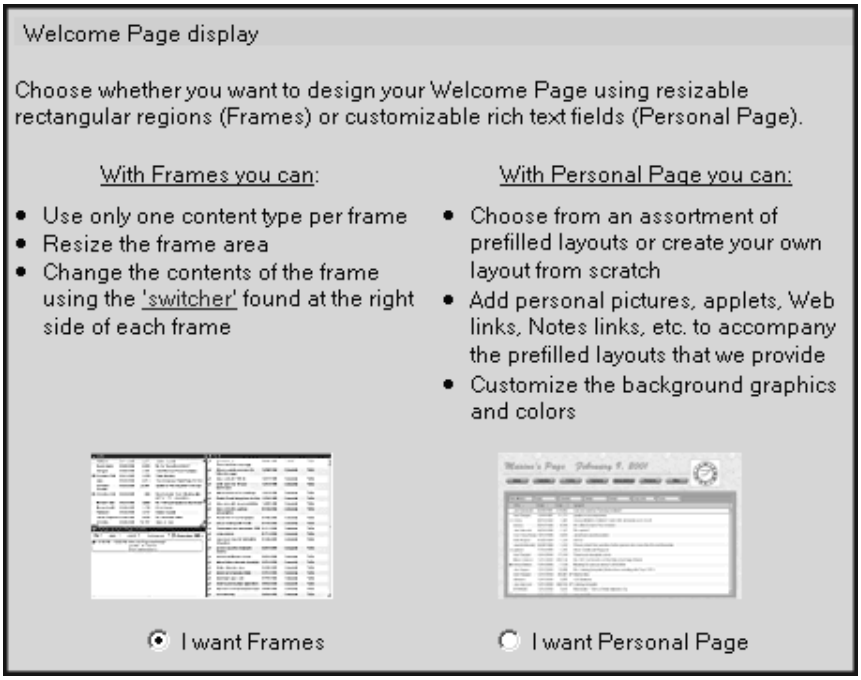


Warnung

Wer eine ganz persönliche und sehr flexible Willkommenseite erstellen will, startet über die Schaltfläche „Neuen Seitenstil erstellen“ den Assistenten, der Schritt für Schritt durch den Erstellungsprozess führt.

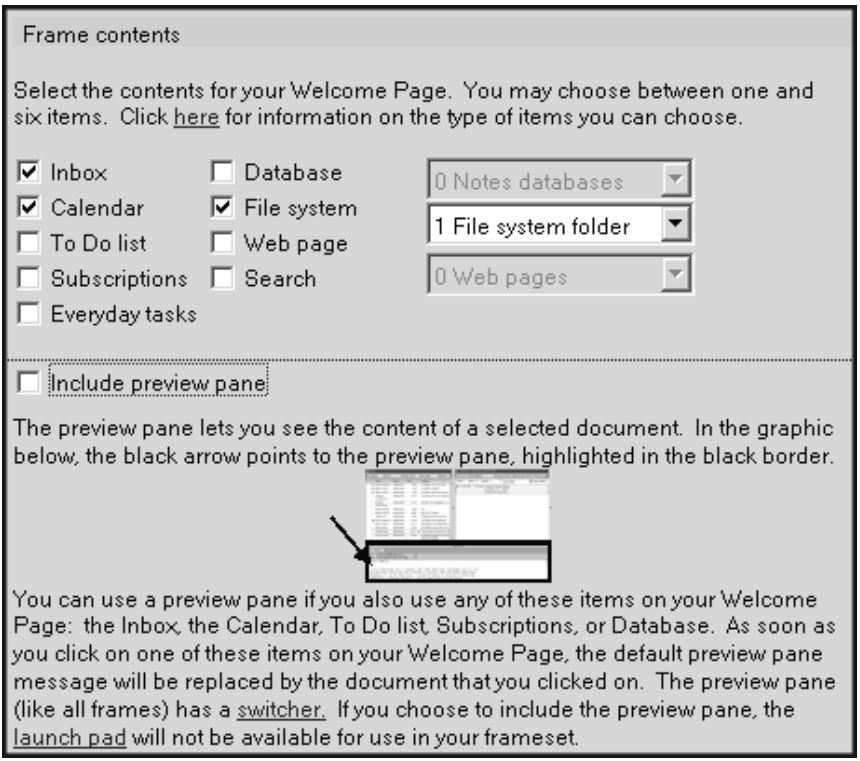
Erstellungsassistent – Seitenname festlegen

Im ersten Schritt wird der Name der neuen Willkommenseite festgelegt.



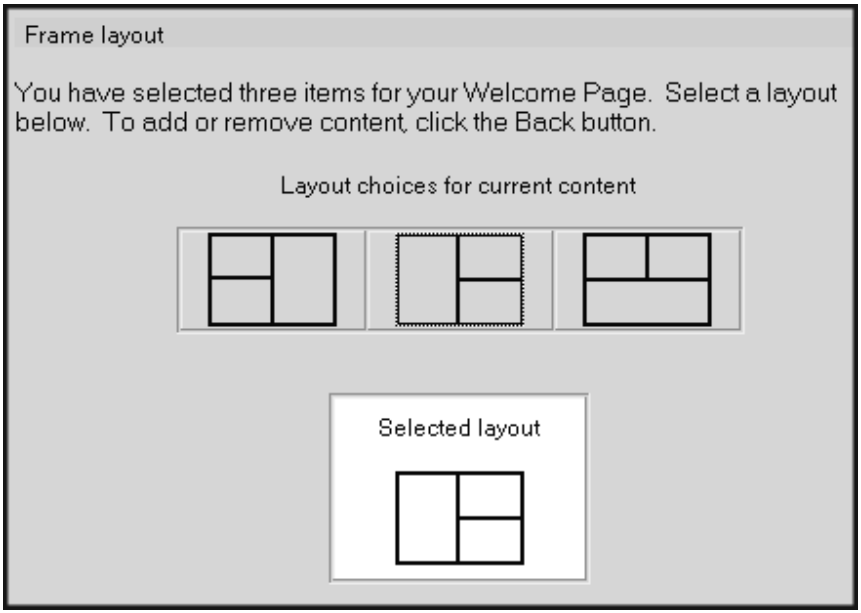
Erstellungsassistent – Form festlegen

Danach muss sich der Benutzer entscheiden, ob er mit vorgefertigten Rahmen oder einem ganz freien Schema arbeiten will.



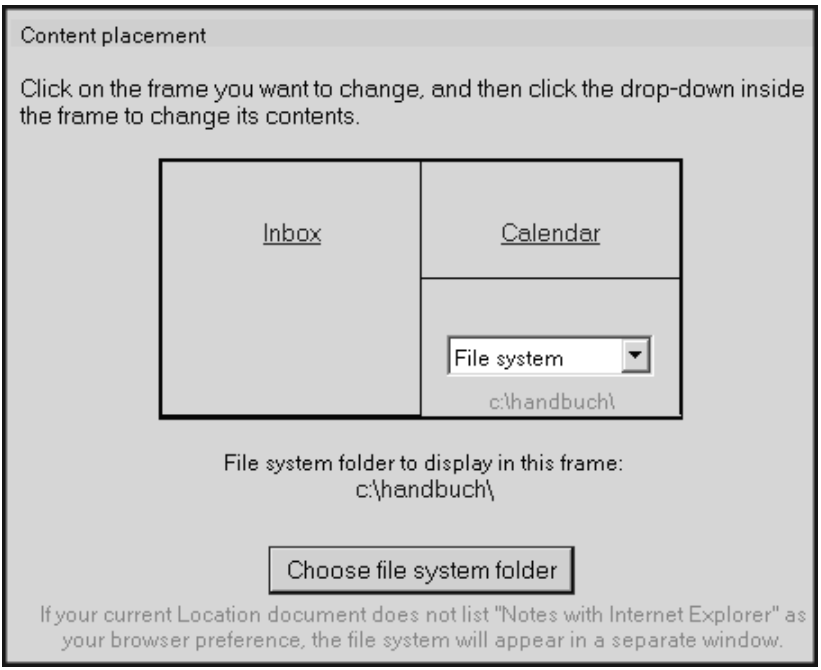
Erstellungsassistent – Rahmeninhalt festlegen

Für die einzelnen Rahmen kann definiert werden, welche Art von Inhalt verwendet werden soll. Durch Anhaken eines bestimmten Inhaltes wird ein Rahmen für die Anzeige dieser Datenbank, dieser Web-Seite oder dieses Windows-Ordners erzeugt. Je mehr Inhalte angehakt werden, desto mehr Rahmen erzeugt der Assistent; entsprechend nimmt auch die Größe der einzelnen Rahmen ab. Zusätzlich kann bestimmt werden, ob die Dokumentvorschau am unteren Fensterrand aktiviert werden soll.

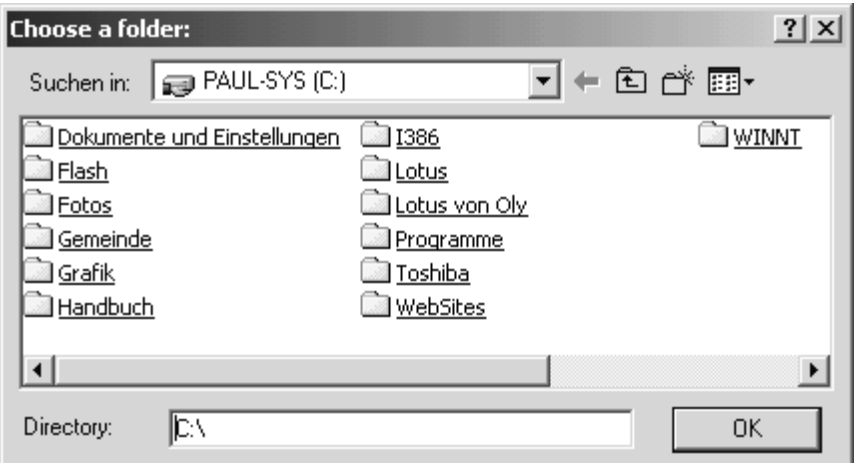


Erstellungsassistent – Rahmenlayout festlegen

Sind die gewünschten Inhalte festgelegt, wird die Anordnung der einzelnen Rahmen erfragt. Es hängt von der Anzahl der Rahmen ab, welche Varianten der Assistent anzeigt. Die gewählte Layoutvariante wird dann im Folgebild den Inhalten zugeordnet. Es stehen dabei die gleichen Inhaltsvarianten zur Verfügung, die schon bei den vorgegebenen Willkommenseiten ausgewählt werden können. Allerdings werden, wenn ein Rahmen angeklickt wird, nur noch die Inhalte angezeigt, die in den vorherigen Schritten angehakt wurden. Bei der Variante des Windows-Ordners erscheint eine zusätzliche Schaltfläche mit der Aufschrift „Ordner auswählen“. Diese Schaltfläche startet einen „Datei-Öffnen“-Dialog, über den ein passender Ordner selektiert wird.

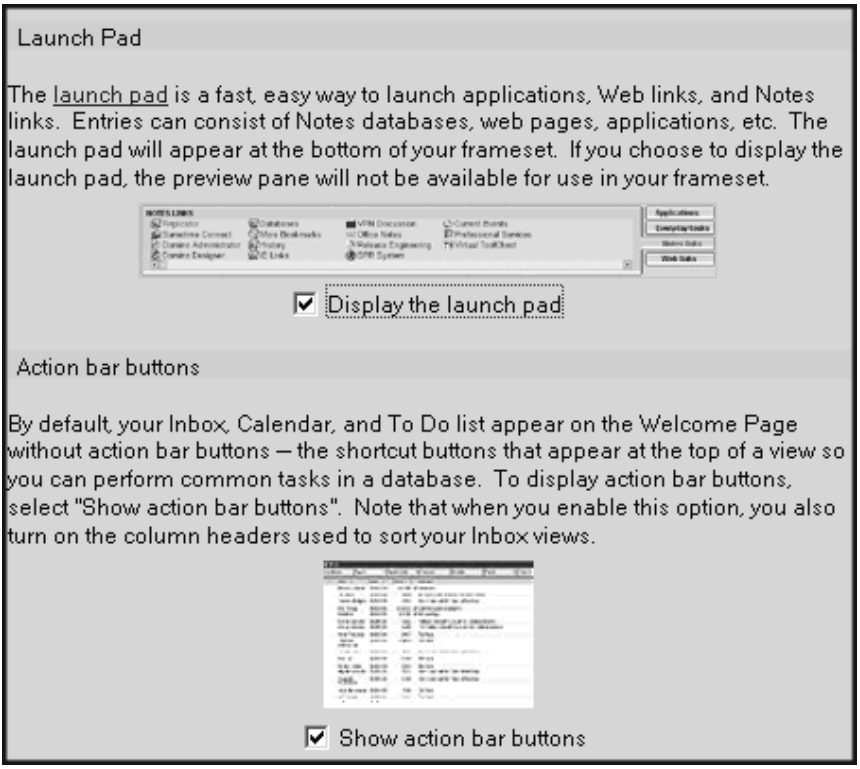


Erstellungsassistent – Rahmeninhalt festlegen



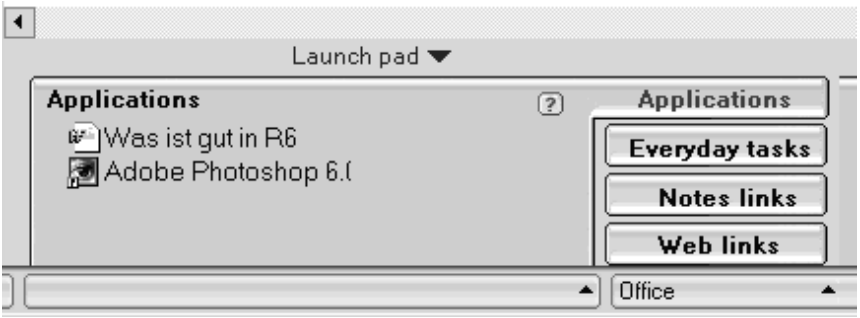
Erstellungsassistent – Ordner wählen

Als Letztes kann noch ein zusätzliches Hilfsmittel eingeblendet werden: die Schnellstartleiste.

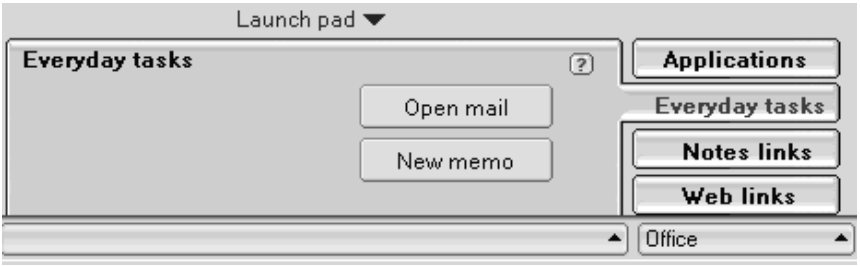


Erstellungsassistent – Schnellstartleiste verwenden

Die Schnellstartleiste erlaubt es, verschiedene Verknüpfungen zu speichern und direkt zu verwenden.



Schnellstartleiste – Anwendungen

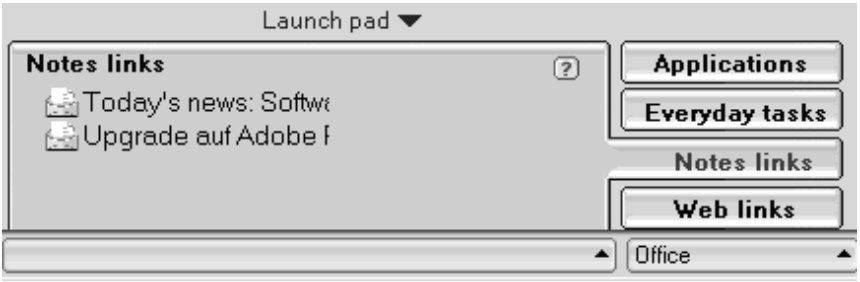


Schnellstartleiste – Standarddatenbanken

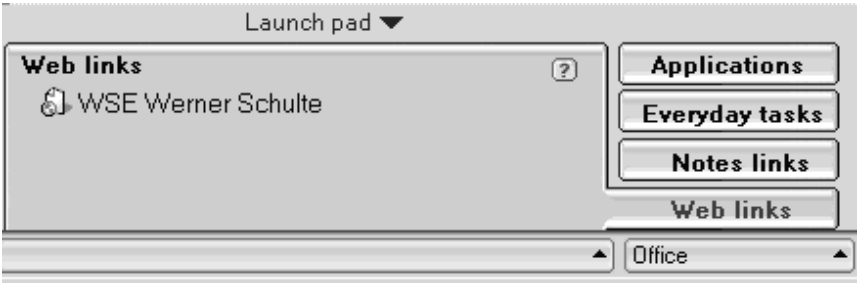
Die Schnellstartleiste ist unterteilt in:

- **Anwendungen** (Verknüpfungen zu Programmen und Dateien unter Windows)
- **Standard-Datenbanken** (e-Mail, Kalender, Adressen, Aufgaben und Notizen)

- **Notes-Verknüpfungen** (Verknüpfungen zu Dokumenten, Ansichten oder Datenbanken aus Notes)
- **Internet-Verknüpfungen** (Internet-Seiten)



Schnellstartleiste – Notes-Verknüpfungen



Schnellstartleiste – Web-Verknüpfungen

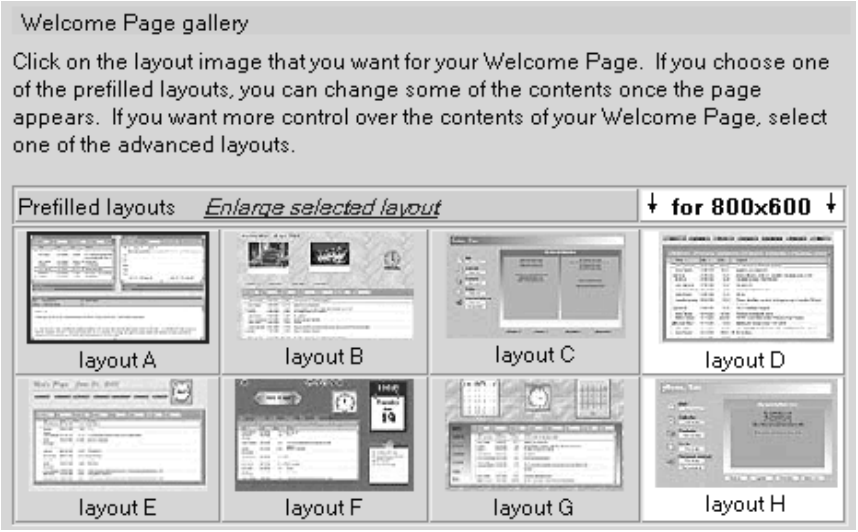
Die Schnellstartleiste kann über ein Dreieck am unteren Bildschirmrand eingeblendet werden.

Nach diesem Schritt ist die neue Willkommenseite fertig. Sie steht jetzt im Auswahlfeld zur Verfügung, kann eingesetzt und jederzeit angepasst werden.

Wird bei der Frage nach der Form der neuen Willkommenseite nicht die der Rahmen, sondern die freie Anordnung von Elementen in der Willkommenseite gewählt, so ergibt sich ein anderer Ablauf beim Erstellungsprozess durch den Assistenten.

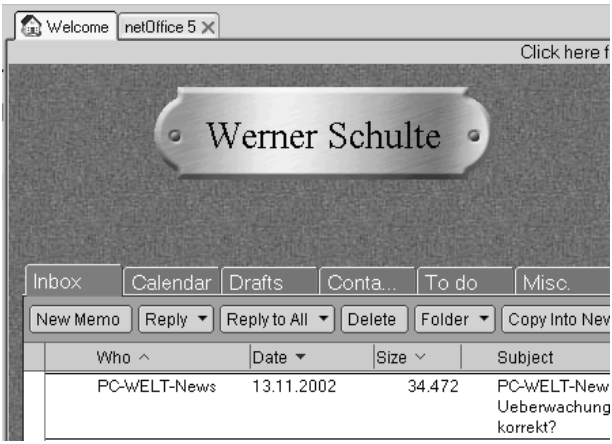
Nach der Festlegung des Seitennamens wird die Variante „Ich möchte eine persönliche Seite“ gewählt.

Erstellungsassistent – Persönliche Seite



Erstellungsassistent – Musterseiten

Jetzt folgt eine Auswahl an fertigen Musterseiten, aus denen eine ausgewählt werden kann.

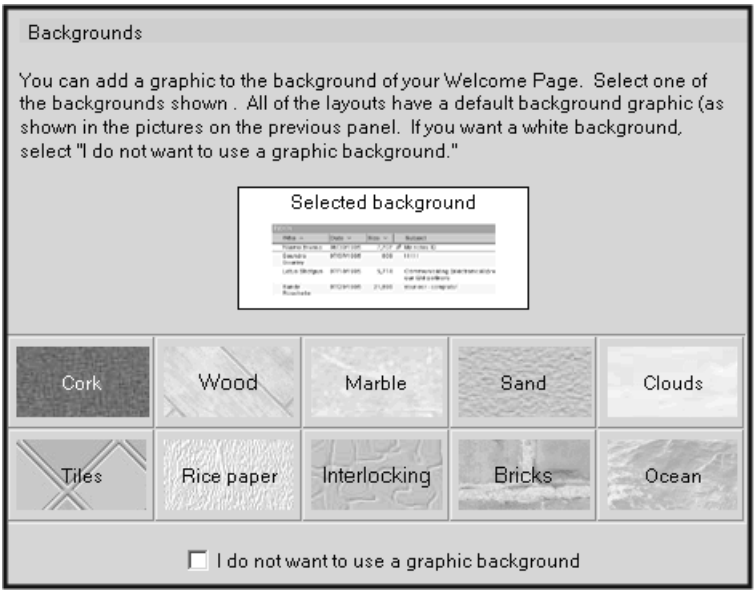


Vorgegebene Seite ohne Rahmen

Alternativ stellt der Assistent noch Seiten mit leeren Rahmen zur Auswahl, die der Benutzer später mit beliebigen eigenen Inhalten füllen kann.

Erstellungsassistent – Freie Rahmen

Diese Variante sieht zunächst sehr spartanisch aus, bietet aber interessante Möglichkeiten zur wirklich individuellen Gestaltung der Willkommenseite.

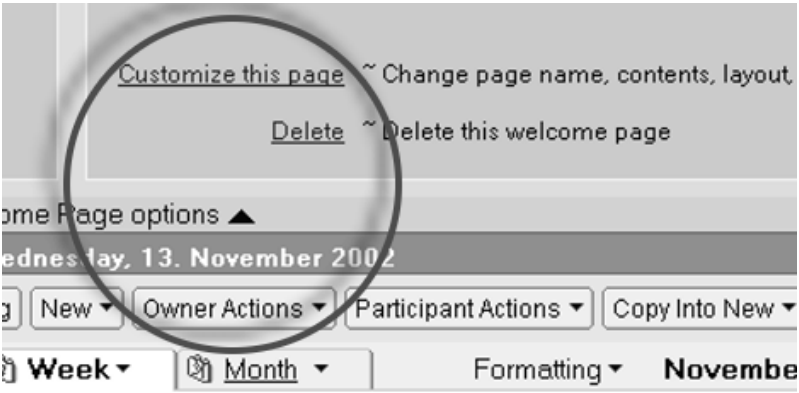


Erstellungsassistent – Hintergründe

Damit diese Seiten noch etwas interessanter wirken, lässt der Assistent die Wahl eines Musters für den Hintergrund zu.

Der Assistent hat damit seine Schuldigkeit getan. Eine Willkommenseite ist erstellt und kann verwendet werden. Aber ist das Alles? Nein! Die Willkommenseite kann jetzt noch weiter gestaltet und an persönliche Bedürfnisse angepasst werden.

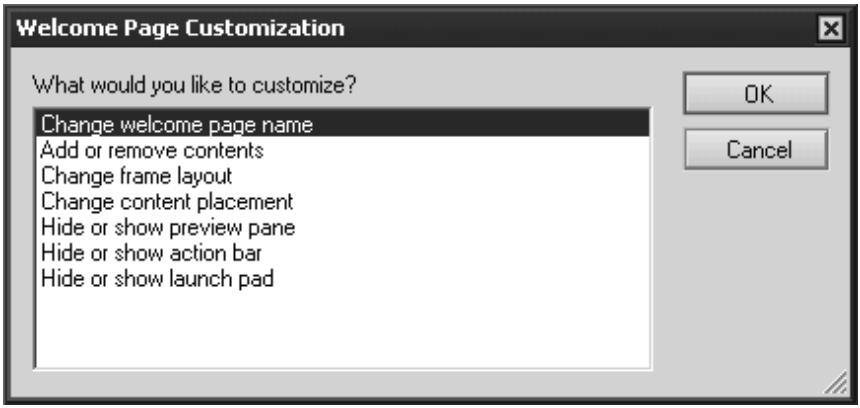
Wieder ist es ein kleines Dreieck an der oberen Kante der Willkommenseite, über die ein neuer Inhalt eingeblendet wird.



Willkommenseite anpassen

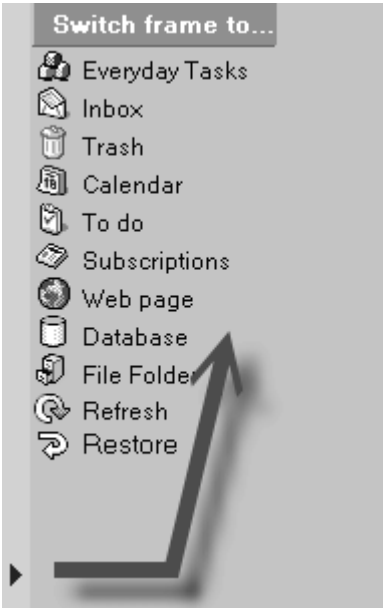
Die stärkste Änderung ist sicher die Löschung einer Definition einer solchen Willkommenseite. Das wird mit dem Anklicken des Wortes „Löschen“ erreicht.

Im Normalfall ist es allerdings nur erwünscht, Teile der Willkommenseite neu zu definieren. Dazu dient der Schriftzug „Seite anpassen". Wird er angeklickt, wird die Willkommenseite in den Editiermodus umgeschaltet und die gewünschten Änderungen können durchgeführt werden. Um die Möglichkeiten des Assistenten anzubieten, schaltet Notes jetzt ein Fenster ein, in dem die verschiedenen Stufen der Veränderung aufgeführt sind. Der Benutzer kann eine Stufe auswählen und wird zu der entsprechenden Seite des Assistenten geführt.



Willkommenseite ändern – Auswahl

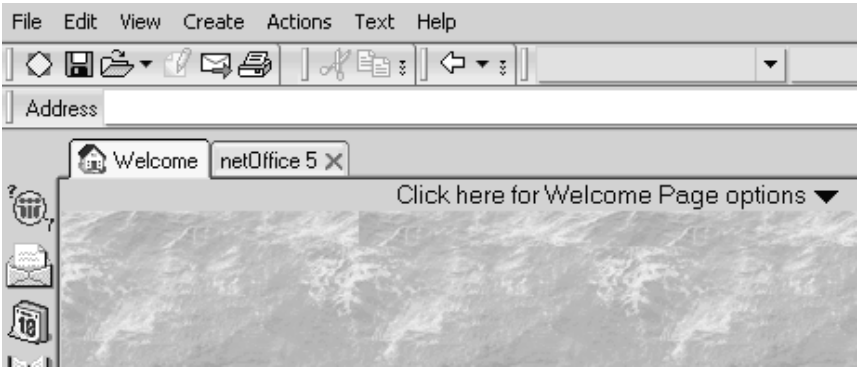
In den Dialogen des Assistenten kann geblättert und alle Anpassungen können ausgewählt werden. Danach wird die Willkommenseite entsprechend angepasst.



Willkommenseite ändern – Rahmeninhalt

Die einzelnen Rahmen können jederzeit über das seitliche Dreieck mit neuem Inhalt versehen werden.

Die größte Freiheit bei der Gestaltung der Willkommenseite bieten die „persönlichen Seiten“. Hier gibt der Assistent nur die gewünschte Anzahl an leeren Feldern aus und legt das Hintergrundmuster fest. Wenn eine solche Seite fertiggestellt ist, sieht sie zunächst leer aus.

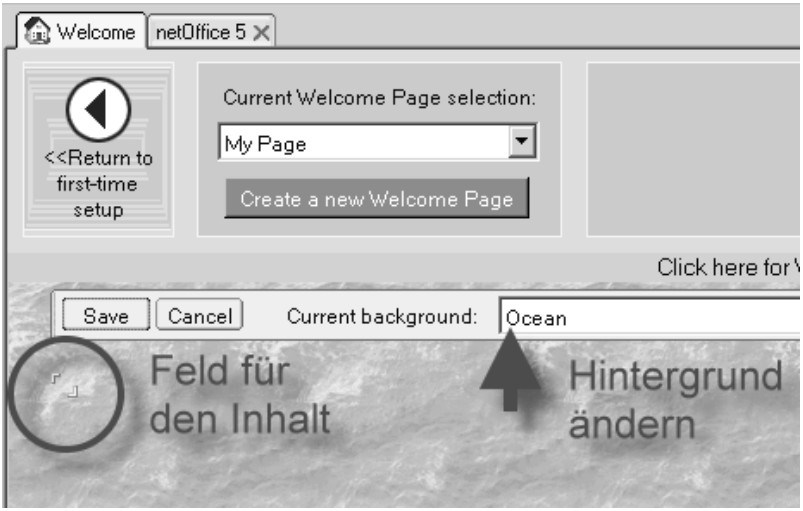


Willkommenseite ändern – Persönliche Seite vor Änderung

Wird jetzt das Änderungsdreieck angeklickt, so erscheint ein zusätzlicher Schriftzug: „Seite bearbeiten". Mit Hilfe dieser Verknüpfung kann dann der Inhalt der Willkommenseite gestaltet werden.

Willkommenseite ändern – Bearbeiten

Es werden ein oder mehrere Felder sichtbar, die gefüllt werden können; über ein Auswahlfeld ist das Motiv für den Hintergrund auswechselbar.



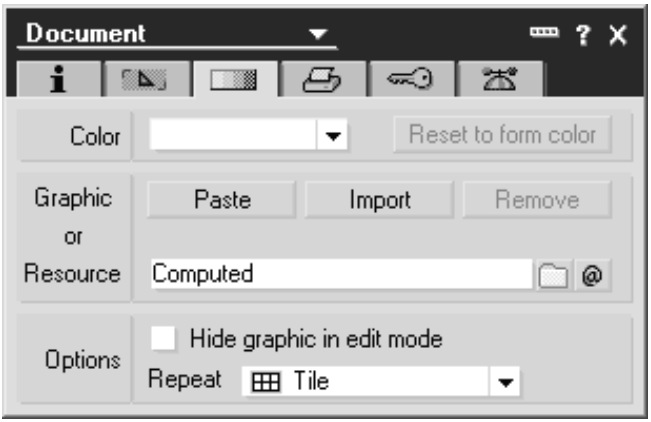
Willkommenseite ändern – Inhalte ändern

Die Inhaltsfelder können Text, Bilder und Notes-Elemente aufnehmen.

Persönliche Seite mit eigenen Elementen

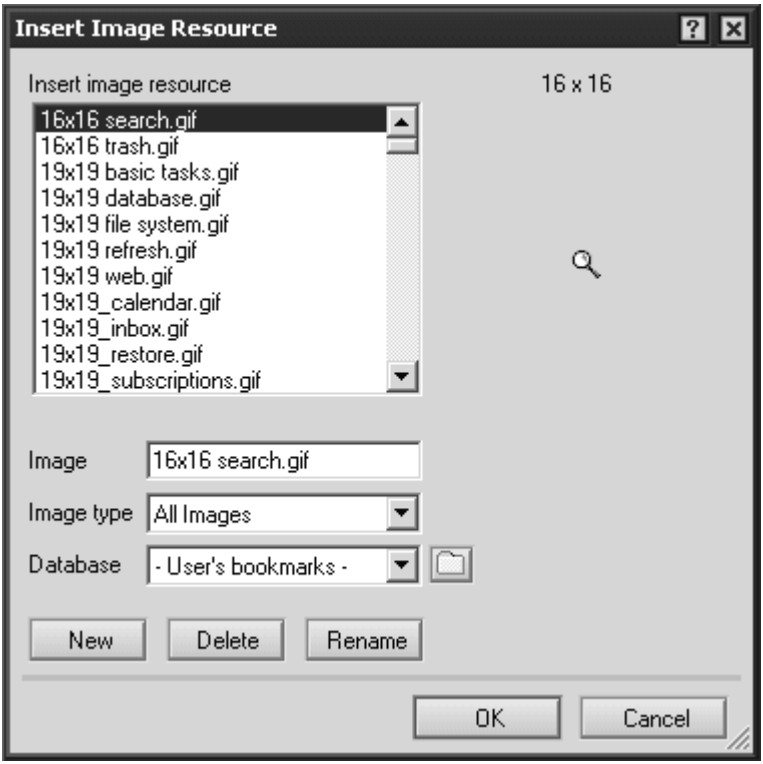
Nicht nur der Feldinhalt kann geändert werden, sondern auch der Hintergrund kann mit einem eigenen Motiv gestaltet sein.

Wird zu dem geöffneten Dokument die Eigenschaftsbox geöffnet, so erscheint unter dem Register für den Hintergrund bei Grafik oder Ressource das Wort „Computed“. Das bedeutet, dass der Name des Hintergrundbildes über eine Formel ermittelt wird.



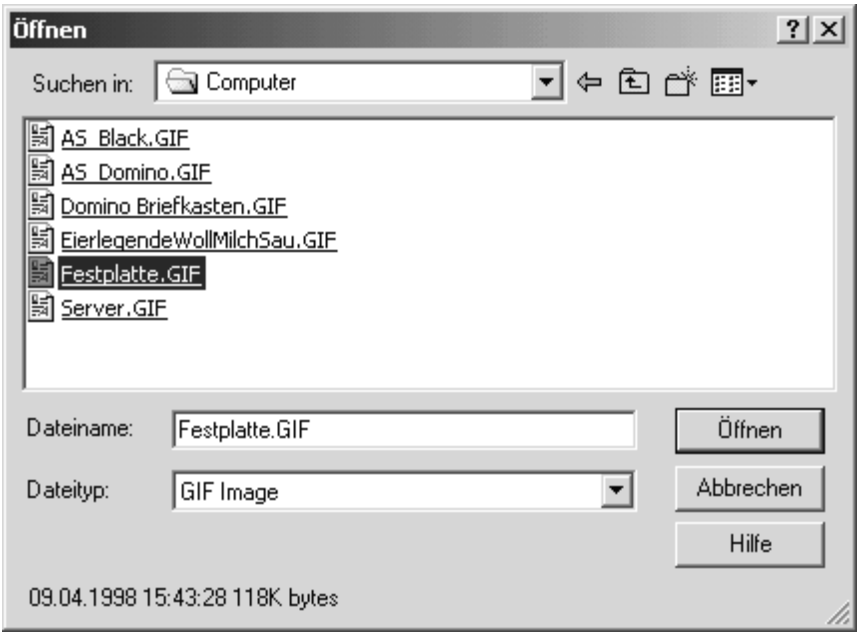
Dokumenteigenschaften der Willkommenseite

In dieses Feld kann auch der Name einer Bildressource eingetragen werden. Dazu wird das Ordnersymbol neben dem Feld angeklickt.



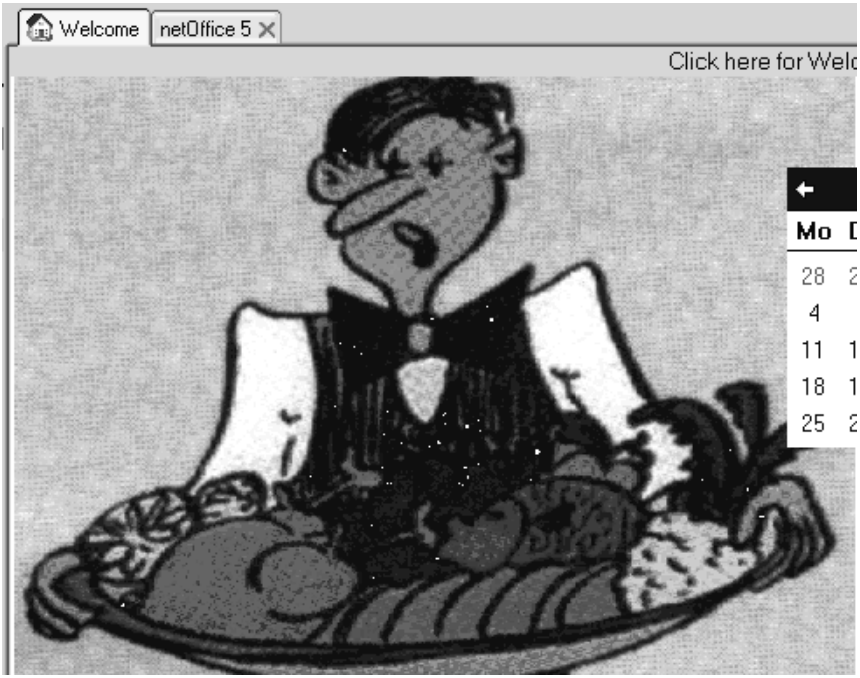
Bildressource auswählen

Da das gewünschte Bild in der Regel nicht unter den Bildressourcen der Datenbank „bookmarks.nsf“ zu finden ist, kann eine neue Ressource für dieses Bild erstellt werden. Dazu betätigt man die Schaltfläche „Neu“ und startet einen „Datei-Öffnen“-Dialog, um die Bilddatei im Windows Explorer auszusuchen.



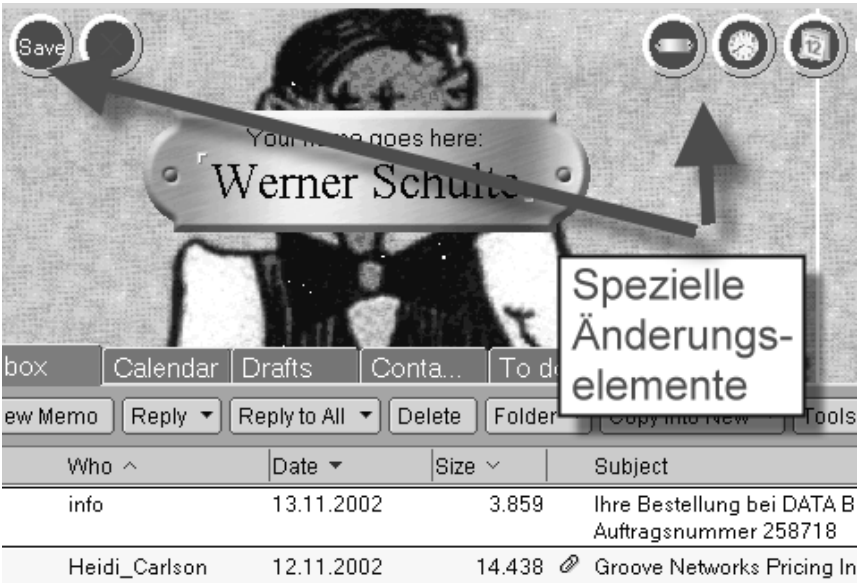
Neue Bildressource importieren

Jetzt steht das Bild im Dialogfeld „Bildressourcen“ und kann damit als Hintergrund ausgewählt werden.



Willkommenseite mit eigenem Hintergrund

Hat der Benutzer die vorgefertigten Seiten ohne Rahmen vom Assistenten erstellen lassen, so kann der Inhalt dieser Seiten ebenfalls geändert werden. Die Änderungsmöglichkeiten hängen von der ausgewählten Seite ab. Bestimmte Elemente können geändert werden, andere nicht. Teilweise werden eigene Änderungselemente zum Ändern einer solchen Seite angeboten.



Änderungselemente

Manche Elemente lassen sich auch ändern, ohne den Änderungsmodus einzuschalten (z.B. Verknüpfungen zu Anwendungen in der Schnellstartleiste).

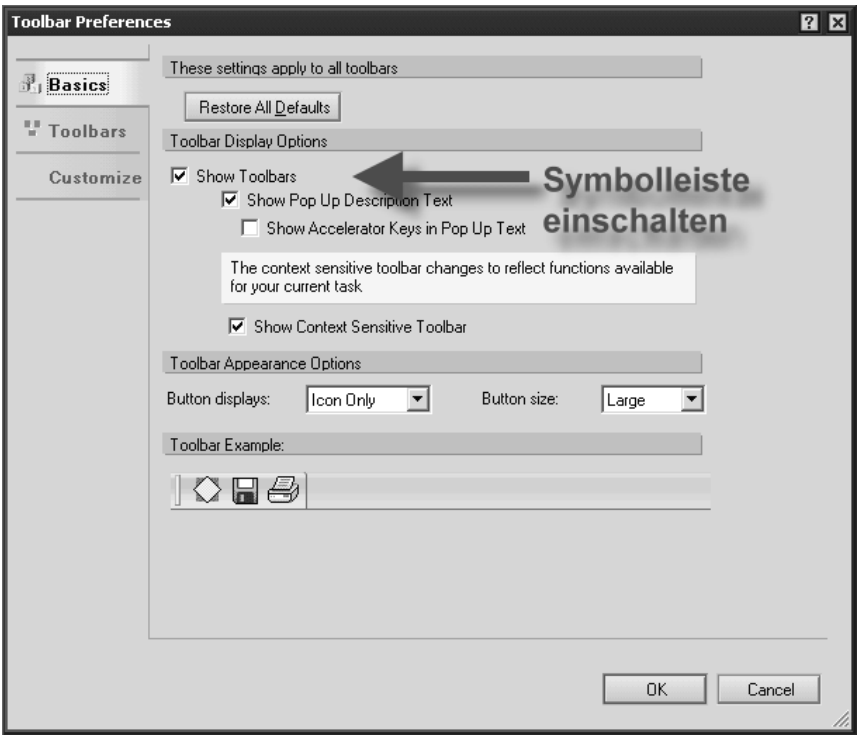
2.7.2.2 Symbole und Symbolleisten

Die Symbole werden jetzt in Toolbars zusammengefasst und sind sehr flexibel in ihrer Position und Gestaltung. Sie lassen sich zwar nur am Fensterkopf positionieren, haben dort aber mehrere Zeilen zur Verfügung. Das Aussehen der Symbole ist gefälliger geworden (XP lässt grüßen!). Das Farbschema ist immer noch bei den Benutzervorgaben angesiedelt.

Symbolleisten

Für die Bearbeitung steht das Menü „Datei / Vorgaben / Toolbars" zur Verfügung.

Zur Bearbeitung von Symbolen wird ein Dialogfenster geöffnet. Es gliedert sich in die Bereiche „Allgemein", „Symbolleisten" und „Anpassen". Im Bereich „Allgemein" werden grundsätzliche Angaben zu allen Symbolleisten gemacht.



Symbole bearbeiten – Allgemein

Mit Hilfe von Kontrollkästchen können folgende Optionen aktiviert werden:

- **Symbolleiste**
  Die Symbolleiste wird nur angezeigt, wenn dieses Kästchen angekreuzt ist. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob Hilfetexte angezeigt werden sollen, wenn der Cursor auf ein Symbol zeigt und ob die Tastatur-Kurztasten angezeigt sein sollen.

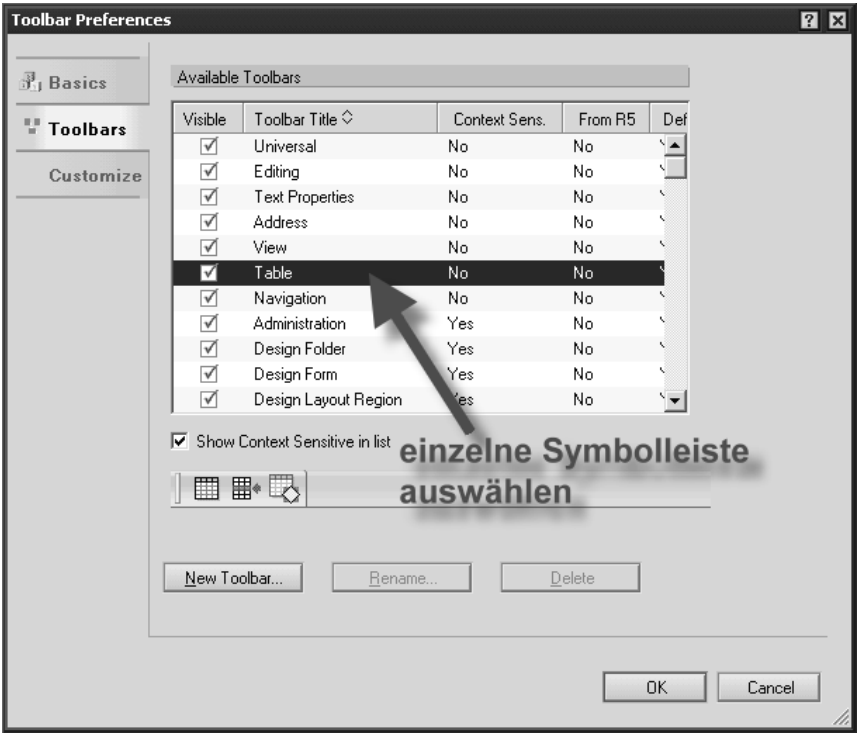
- **Kontextsymbole**
  Notes unterscheidet zwei Arten von Symbolen: die Grundsymbole, die individuell zusammengestellt werden können und die Kontextsymbole, die nur mit diesem Kästchen aktiviert bzw. deaktiviert werden können.

- **Beschreibungen**
  Ist dieses Kästchen angehakt, so werden neben dem Symbol kurze erklärende Texte angezeigt, wenn man mit dem Cursor eine gewisse Zeit über dem Symbol verweilt.

- **Symbolgröße**
  Hier kann zwischen den Werten „groß" und „klein" gewählt werden.

Die Schaltfläche „Alles auf Standardwerte zurücksetzen" entfernt alle individuellen Einstellungen wieder.

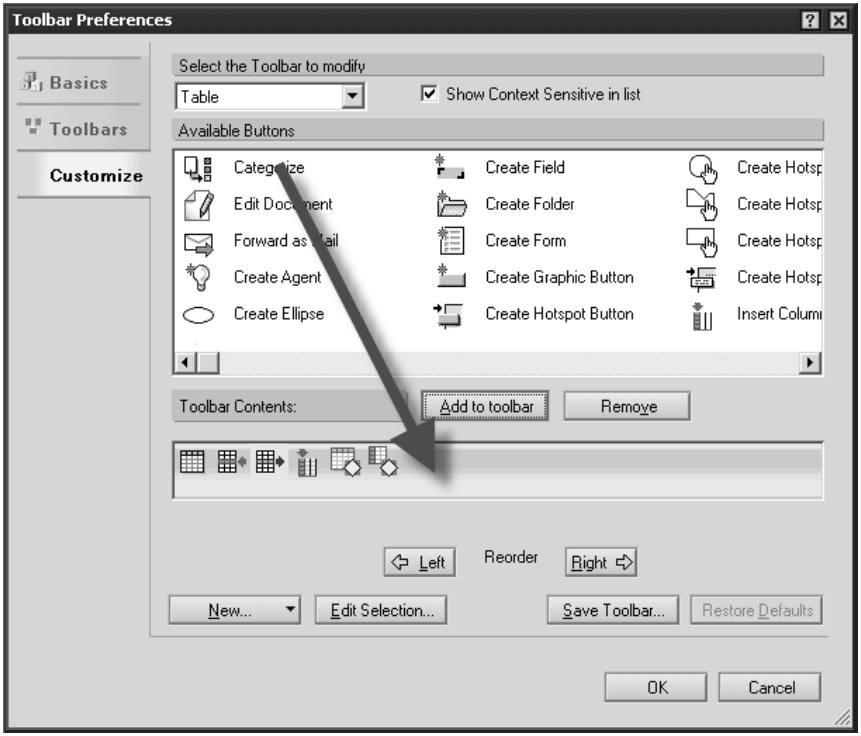
Der Bereich „Symbolleisten" dient der Auswahl und der Anpassung der einzelnen Symbolleisten.



Symbole bearbeiten – Symbolleisten

In einer Liste der vorhandenen Symbolleisten kann der Benutzer jetzt alle die anhaken, die er im Notes-Fenster angezeigt haben möchte. Zusätzlich kann er auswählen, ob sie nur dann sichtbar sein soll, wenn es zu dem Inhalt des Fensters passt. Es werden z.B. in der Standardeinstellung keine Symbole für die Steuerung von Ansichten angezeigt, wenn ein Dokument im Fenster geöffnet ist.

Im Bereich „Anpassen" lassen sich die einzelnen Symbole einer Symbolleiste bearbeiten.



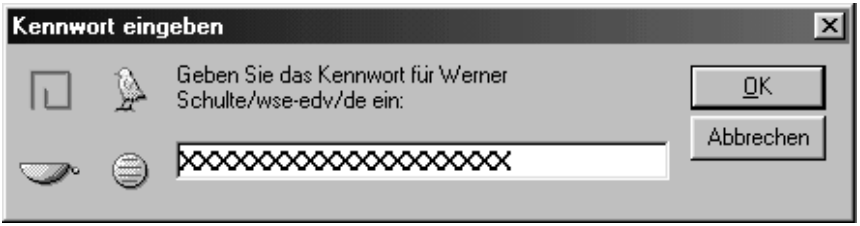
Symbole bearbeiten – Anpassen

Dazu werden z.B. Symbole aus den Standardsymbolen auf die Symbolleiste gezogen. Der gleiche Effekt lässt sich mit Hilfe der Schaltfläche „Hinzufügen" erreichen, wenn ein Symbol ausgewählt wurde. Auch eigene Symbole lassen sich einbinden. Die Schaltfläche „Neu" erlaubt das Einfügen einer Schaltfläche, ei-

nes Zwischenraumes oder eines Textes. Für die Schaltfläche kann ein Text, ein Hilfetext, ein Symbol aus den Bildressourcen und eine Formel für die Funktion angegeben werden. Die Symbole können verschoben oder über „Links" bzw. „Rechts" in ihrer Position verändert werden.

2.8 Benutzer-ID und Kennwort

Das Kennwort kommt natürlich ganz am Anfang. Es wird aber auch während der Arbeit hin und wieder abgefragt. Lotus Domino hat eine ganz spezielle Kennwortabfrage.



Kennwortabfrage

Wenn das Kennwort eingegeben wird, zeigt das Fenster eine Zahl von „X", die nicht mit der Zahl der Buchstaben übereinstimmt, die getippt worden ist. Gleichzeitig wird links neben dem Kennwort ein Muster aus Zeichen angezeigt, das mit jedem neuen Buchstaben neu zusammengesetzt wird. Lotus Domino erkennt den Benutzer nicht an einer Benutzer-ID wie andere Systeme, sondern an einer ID-Datei für jeden Benutzer. Nur wer im Besitz der ID-Datei ist, kann sich unter diesem Benutzernamen anmelden.

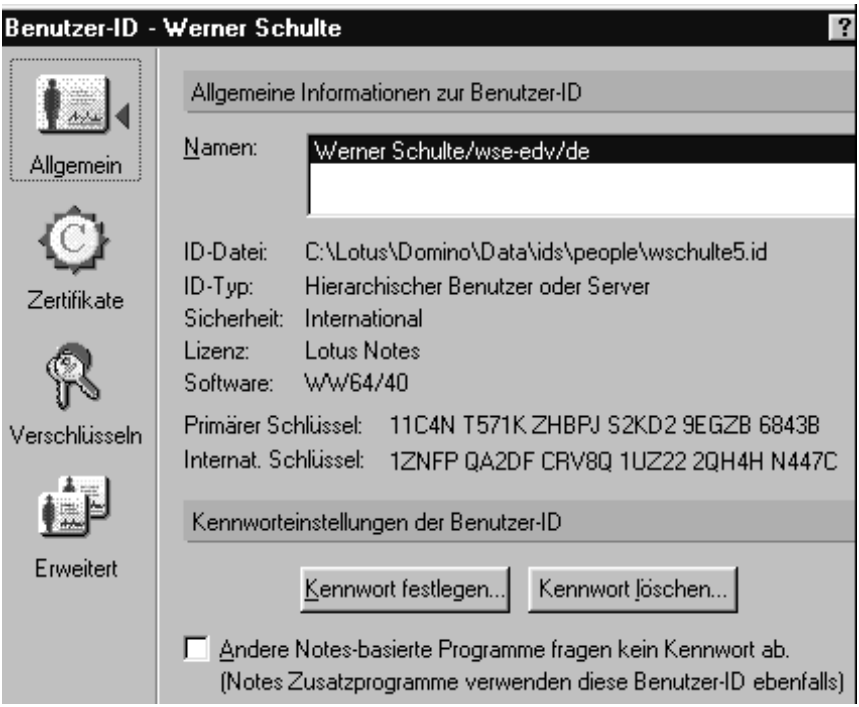
Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

2.8.1 Kennwort ändern

Ob der Benutzer sein Kennwort ändern möchte, kann vom Administrator abhängen, der in der Lage ist, das Kennwort nach einer gewissen Zeit verfallen zu lassen. Es mag aber auch sein, dass man den Eindruck hat, dass das bestehende Kennwort jemandem bekannt geworden ist. Wenn man nun sein Kennwort ändern will, ruft man im Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID" das Dialogfenster „Benutzer-ID" auf.

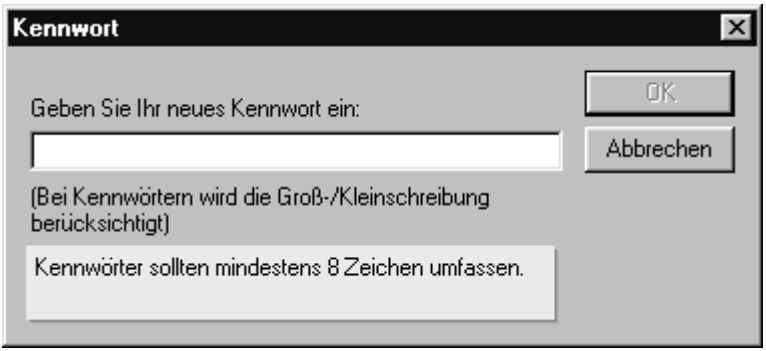
Wenn es mehr als eine Kopie der ID-Datei gibt, muss das Kennwort für jede geändert oder die Kopien müssen ersetzt werden.

Bevor sich der Dialog öffnet, wird zur Sicherheit das Kennwort abgefragt.



Dialogfenster „Benutzer-ID”

Die Schaltfläche „Kennwort festlegen" führt nun, nachdem das alte Kennwort ein weiteres Mal erfragt wurde, zur Erfassung des neuen Kennwortes.



Neues Kennwort eingeben

Das neue Kennwort muss zur Sicherheit noch einmal bestätigt werden. Es wird in der ID-Datei gespeichert und gilt sofort.

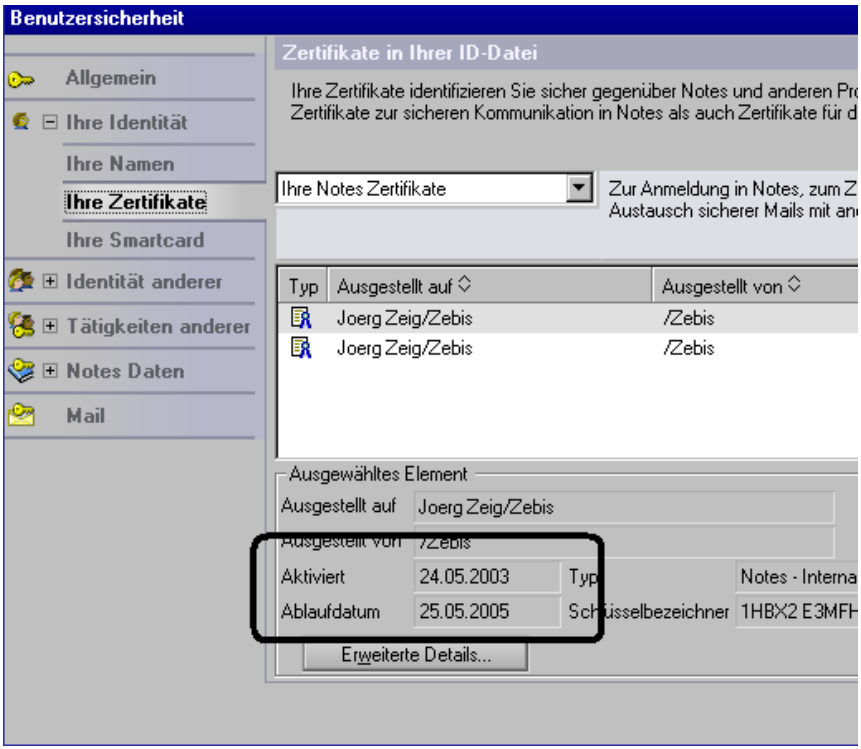
❶❷❸ Ausführungsschritte:

1. Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID"
2. Altes Kennwort eingeben
3. Schaltfläche „Kennwort festlegen"
4. Altes Kennwort eingeben

5. Neues Kennwort eingeben
6. Neues Kennwort bestätigen

2.8.2 Benutzer-ID erneuern

Die Geltungsdauer einer Benutzerregistrierung in Lotus Domino ist zeitlich begrenzt. Deshalb kann es sein, dass eine erneute Zertifizierung der Benutzer-ID angefordert wird. In einem solchen Fall muss der Benutzer dafür sorgen, dass ein Administrator seine Benutzer-ID mit einer neuen Geltungsdauer versieht. Das Ablaufdatum kann angezeigt werden im Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID / Zertifikate“.

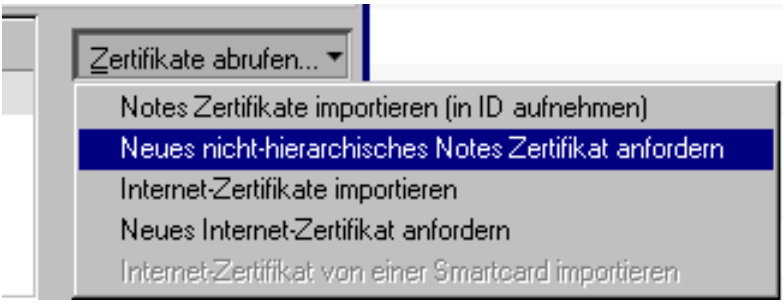


Ablaufdatum der Benutzer-ID

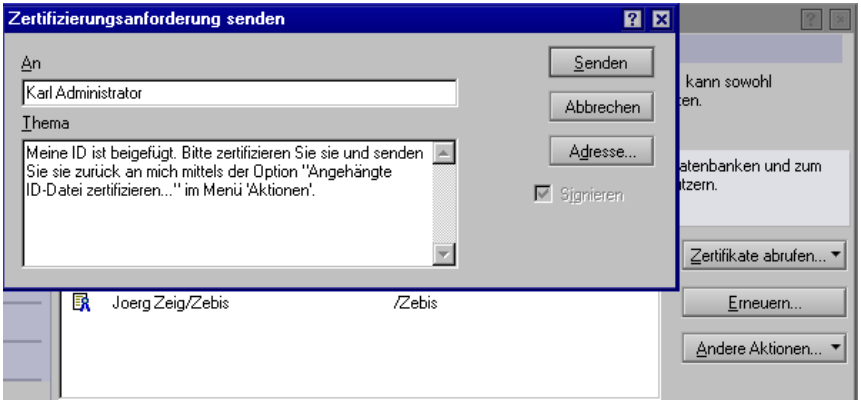
Achtung!

Bei der Zertifizierung von Benutzern ist per Standard das Ablaufdatum auf Erstellungsdatum + 2 Jahre eingestellt. Administratoren sollten dies unbedingt beachten – nicht das „plötzlich“ nach zwei Jahren alle Zertifikate gleichzeitig ablaufen!

Zur Verlängerung der Gültigkeitsdauer kann der Benutzer dem Administrator eine vorbereitete e-Mail schicken. Diese wird aus der Aktion „Zertifikate abrufen“ heraus erzeugt.

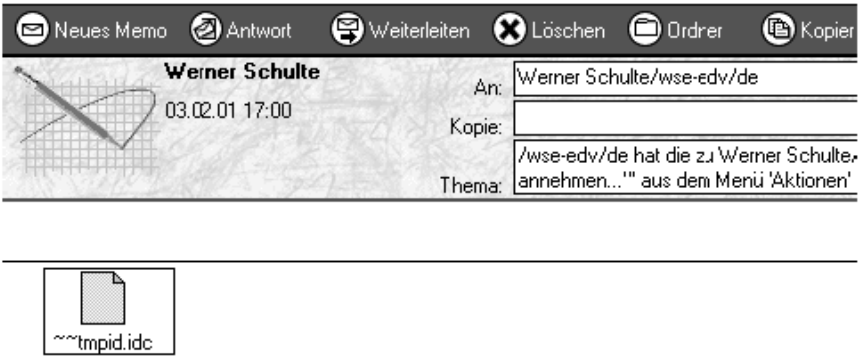


Zertifikat anfordern



Zertifizierungsanforderung senden

Die Schaltfläche „Zertifikat anfordern ...“ erzeugt eine e-Mail, die an einen Administrator geschickt werden kann. Dieser löst die automatisch angehängte ID-Datei ab, erneuert die Benutzerregistrierung mit einem neuen Datum und schickt sie als e-Mail an den Benutzer zurück. Der Benutzer erhält eine Standard-e-Mail mit der angehängten neuen ID-Datei.



Neue Benutzer ID als e-Mail mit Anhang

Über das Menü „Aktionen / Zertifikat annehmen“ wird die Benutzer-ID aktualisiert.

❶❷❸ Ausführungsschritte:

1. Im Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID“ die Schaltfläche „Zertifikate“ auswählen.
2. Mit Hilfe der Schaltfläche „Zertifikat anfordern“ eine e-Mail an den Administrator senden.
3. Sobald die e-Mail mit der verlängerten Benutzer-ID eingeht, wird über das Menü „Aktionen / Zertifikat annehmen“ die Benutzer-ID aktualisiert.

❶❷❸

Die ID-Datei sollte an einem sicheren Ort gespeichert sein, damit keine anderen Personen diese Datei verwenden und auf Daten des Benutzers zugreifen können.

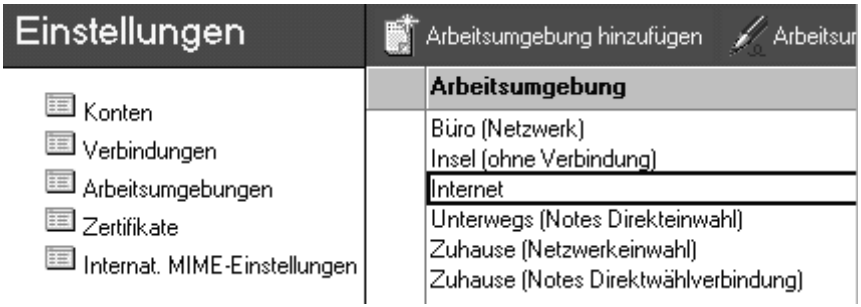
Achtung!

Es kann sein, dass die ID-Datei an mehreren Stellen gespeichert ist. In diesem Fall müssen alle Kopien durch die neue ID-Datei ersetzt werden. Die Kopien der alten ID-Datei sind nicht mehr gültig!

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

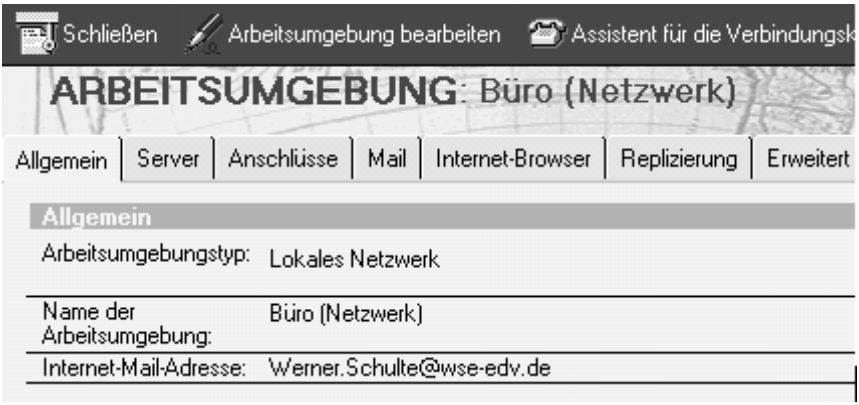
2.9 Arbeitsumgebungen anpassen

Arbeitsumgebungen stellen Dokumente dar, die Informationen darüber enthalten, wie die Arbeitsstation mit ihrem Server verbunden sein, welche Maildatenbank genutzt werden und ob eine Replizierung erfolgen soll. Die Arbeitsumgebungen sind im persönlichen Namens- und Adressbuch des Benutzers gespeichert.



Arbeitsumgebungen

Die Angaben zu einer Arbeitsumgebung sind in Register unterteilt. Die Inhalte der Registerseiten sind teilweise vom Inhalt bestimmter Felder abhängig. (So wird z.B. keine Replizierung angeboten, wenn im Feld „Arbeitsumgebungstyp" der Wert „Keine Verbindung" eingetragen ist.)



Allgemeine Angaben zur Arbeitsumgebung

Im allgemeinen Teil der Arbeitsumgebung werden der Typ (Lokales Netzwerk, Notes Direktwählverbindung, Netzwerkwählverbindung, Benutzerdefiniert, Keine Verbindung), der Name der Arbeitsumgebung und die Internet-Mail-Adresse (nur bei Verbindung zu einem Internet-Mail-Server) angegeben.

Der Datenbankserver und spezielle zusätzliche Server werden im Registerabschnitt „Server" hinterlegt.

Der Registerabschnitt „Mail" regelt, auf welche Maildatenbank zugegriffen werden soll und wie Adressen und e-Mails behandelt werden sollen.

Mail	
Speicherort der Mail-Datei:	Lokal
Mail-Datei:	mail\wschulte5
Notes Mail-Domäne:	wse-edv
Internet-Domäne für Notes Adressen, wenn direkte Verbindung zum Internet besteht:	
Schnelladressierung:	Erst lokal dann Server
Schnelladressierung aktivieren:	Bei jedem Zeichen
Empfänger nachschlagen:	Stop nach der ersten Übereinstimmung
Mail-Adressierung:	Nur lokal
Ausgehende Mail senden:	Über Domino Server
Format für Nachrichten an Internet-Adressen:	Notes Rich-Text-Format
Ausgehende Mail übertragen, wenn:	Nachrichten warten

Mailangaben

Bei Arbeitsstationen, die lokale Repliken von Datenbanken vorhalten, sollte dafür gesorgt werden (solange sie im Netz angeschlossen sind), dass in regelmäßigen Abständen eine Replikation mit dem Server durchgeführt wird. Damit werden Informationen für alle verfügbar. Informationen anderer werden zur Arbeitsstation übernommen. Und nicht zuletzt erfolgt damit auch eine Datensicherung.

Replizierung	
Zeitplan:	Aktiviert
Täglich replizieren zwischen:	07:00 - 22:00
Wiederholungsintervall:	15 Minuten
Wochentage:	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So
Replizierung mit hoher Priorität:	Aktiviert
Replizierung mit hoher Priorität	
Täglich replizieren zwischen:	07:00 - 22:00
Wiederholungsintervall:	15 Minuten
Wochentage:	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So

Replizierangaben

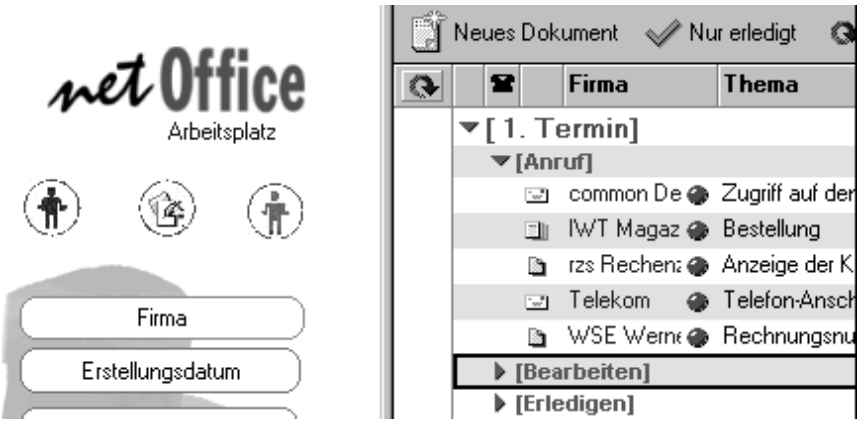
Arbeitsumgebungen werden in der Regel vom Systemadministrator voreingestellt und vom Benutzer nicht geändert. Deshalb wird alles weitere zur Arbeitsumgebung im Administratorteil des Handbuches besprochen.

3

Datenbanken

Datenbanken sind eines der wichtigsten Elemente im Notes- und Domino-System. Sie enthalten nicht nur Daten, sondern auch Programme und Gestaltungselemente wie Masken und Felder. Domino-Datenbanken stellen eine Sammlung von Dokumenten dar, wobei ein Dokument die Funktion eines Datensatzes wahrnimmt. Die Dokumente sind dann unterteilt in Felder, die wieder unterschiedliche Typen wie zum Beispiel Text, Zahlen oder auch Richtext haben können. Die Daten werden getrennt von den Gestaltungselementen und Masken gespeichert. Dadurch ist es

relativ einfach, die Gestaltung zu ändern, ohne die Daten zu beeinflussen. Der Zugriff auf die Dokumente erfolgt über Ansichten und Ordner. Es handelt sich dabei um Dokumente, die als Liste dargestellt und deren Felder als Spalten gezeigt werden.



Ansicht

Durch Doppelklick kann ein Dokument nun angezeigt bzw. bearbeitet werden. Die Ansichten können in Text- bzw. Bildseiten und diese wieder in Rahmengruppen eingefügt sein.

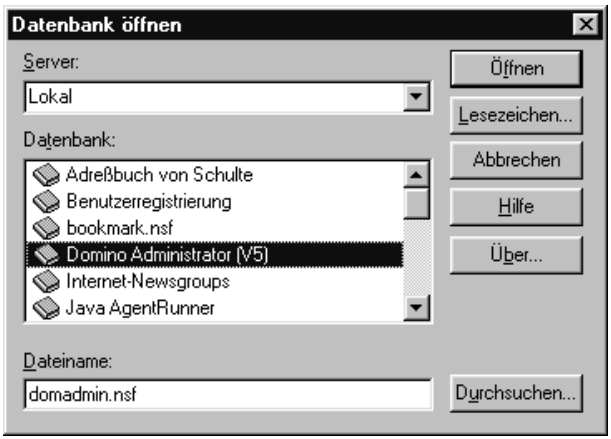
Eine Anwendung mit ihren Programmen und Daten ist meist auf mehrere Datenbanken verteilt.

3.1 Mit Datenbanken arbeiten

Domino-Datenbanken werden entweder von Lotus oder einem anderen Softwarehaus geliefert oder auf der Arbeitsstation bzw. einem Server erstellt. Die vorhandenen Datenbanken können geöffnet und mit ihren Daten bzw. Anwendungen kann gearbeitet werden. Ob und wie ein Benutzer mit einer Datenbank arbeiten kann, hängt von den Zugriffsrechten ab, die in der ACL (Access Control List) der Datenbank gespeichert sind. Von einer Datenbank können Kopien und Repliken angefertigt werden. Daten bei Domino können redundant und über den Mechanismus der Replikation automatisch synchronisiert sein.

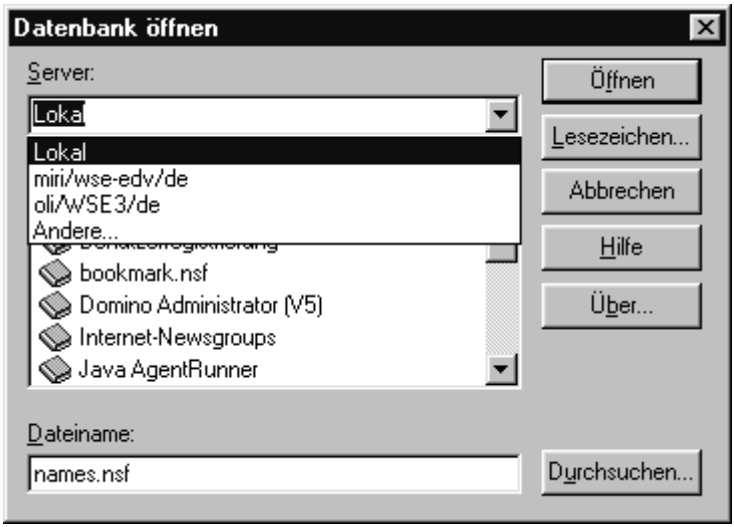
3.1.1 Datenbanken öffnen

Mithilfe der Menüposition “Datei/Datenbank/Öffnen” kann eine bestehende Datenbank gestartet werden. Dabei ist es möglich, ein Lesezeichen der Datenbank in der Lesezeichenleiste oder einer Lesezeichenseite anzulegen.



Datenbank öffnen

Ist die Datenbank auf der lokalen Arbeitsstation gespeichert, kann sie mit der Schaltfläche “Durchsuchen” im “Datei öffnen”-Dialog gesucht werden. Soll eine Datenbank auf einem Server geöffnet werden, so wird zunächst der Name des Servers im Feld “Server” angegeben. Ist der genannte Server verfügbar, werden seine Datenbanken im Feld “Datenbank” zur Verfügung gestellt und können geöffnet werden. Zur Suche eines Servers kann das Server-Fenster aufgeklappt werden.



Server-Liste

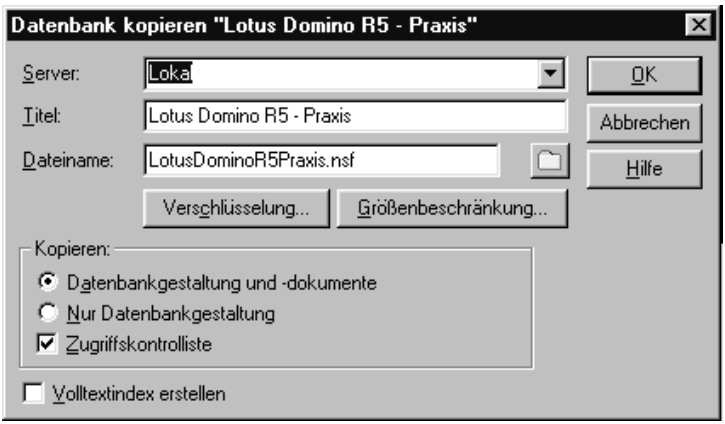
Es erscheint eine Liste der verfügbaren Server. Fehlt ein gewünschter Server in der Liste, so kann er trotzdem erfasst und – wenn er verfügbar ist – auch zum Öffnen von Datenbanken verwendet werden.

3.1.2 Neue Datenbank erstellen

Eine Datenbank kann als “leere Datenbank”, also ohne Bezug auf eine Datenbankvorlage erstellt werden. Das macht aber nur Sinn, wenn man als Entwickler die Gestaltung der Datenbank selbst übernehmen will. Üblicherweise werden Datenbanken deshalb als Kopie einer bestehenden Datenbank oder aus einer Vorlage erstellt.

3.1.2.1 Datenbank kopieren

Das Kopieren einer Datenbank ist problemlos möglich, bringt aber oft nicht das erwünschte Resultat. Eine Datenbankkopie erhält von Lotus Domino eine neue Replik-ID. Sie wird dann nicht mehr als identisch mit der Ursprungsdatenbank erkannt. Die Daten können nicht mehr synchronisiert werden. Dieser Effekt ist nur dann sinnvoll, wenn es nicht die Daten sind, die kopiert werden sollen, sondern die Ansichten, Ordner, Masken etc., also die äußere Form der Datenbank.

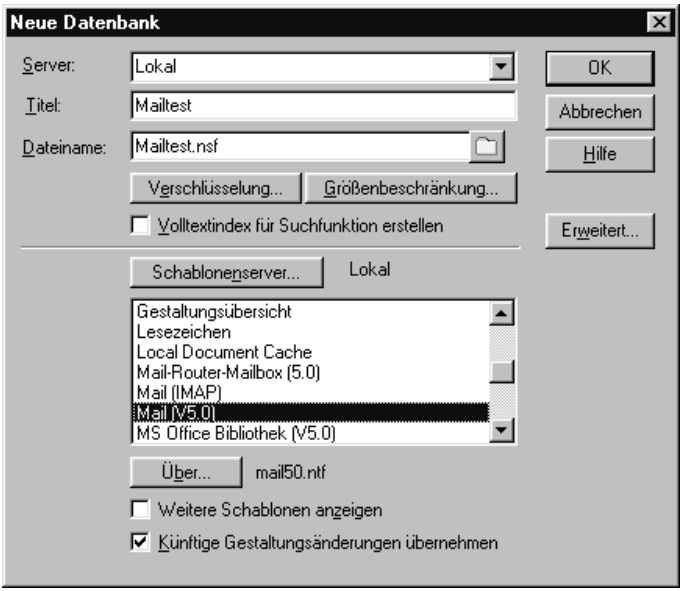


Datenbank kopieren

Das Kopieren wird ausgelöst über die Menüposition “Datei/Datenbank/Kopieren”. Beim Kopieren kann festgelegt werden, ob nur die Gestaltung oder auch Dokumente und Rechte kopiert werden sollen.

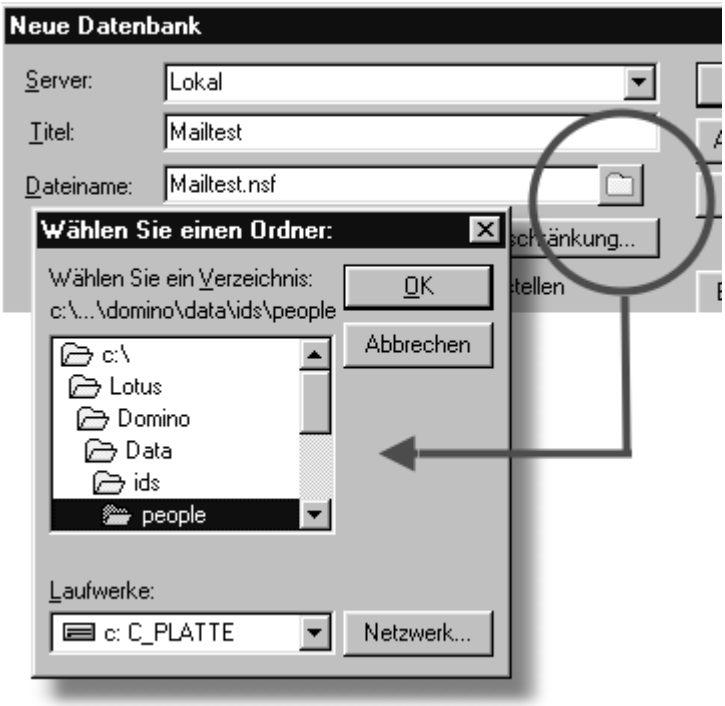
3.1.2.2 Datenbank aus einer Vorlage erstellen

Normalerweise wird eine Datenbank aus einer Vorlage erstellt. Vorlagen sind Domino-Datenbanken, deren Dateiname normalerweise mit “.ntf” endet. Sie werden im Dialogfenster ”Neue Datenbank” aufgeführt, das über die Menüposition “Datei/Datenbank/Neu” aufgerufen wird. Nach der Auswahl des Servers, auf dem die Datenbank erstellt werden soll, und der Erfassung eines Titels (für die Anzeige in Lotus Domino) und des Dateinamens (mit Verzeichnisangabe, wenn nicht das ...data-Verzeichnis gelten soll) wird die Vorlage ausgewählt.



Neue Datenbank anlegen

Das Verzeichnis für die neue Datenbank kann über die Ordnerschaltfläche auf der linken Seite ausgewählt werden.



Verzeichnis auswählen

Die Datenbankvorlage kann sich auf der lokalen Arbeitsstation befinden oder von einem Schablonen-Server bezogen werden. Soll die Gestaltung der neuen Datenbank ständig aktualisiert werden, so ist das Kästchen „Künftige Gestaltungsänderungen übernehmen“ anzukreuzen. Die weiteren Datenbankeigenschaften können entweder direkt beim Erstellen oder auch später über das Eigenschaftsfenster „Datenbank“ festgelegt werden.

3.1.2.3 Single Copy Template

Obwohl die Bedeutung des Themas „Plattenplatz“ in den letzten Jahren durch die Entwicklungen der Hardware deutlich abgenommen hat, ist der verfügbare Plattenplatz auch heute nicht unendlich.

Oftmals können durch kleine Optimierungen große Auswirkungen erzielt werden.

Seit dem Domino Release 6.0.1 steht eine Möglichkeit zur Verfügung, den erforderlichen Plattenspeicherplatz für Datenbanken zum Teil deutlich zu reduzieren: das so genannte „Single Copy Template“ oder auf Deutsch die „Zentralschablone“.

Bei der Erstellung von Datenbanken kann auf Gestaltungsschablonen zugegriffen werden, deren Inhalt dann in die jeweilige Datenbank kopiert wird. Bisher wurde bei der Erstellung einer Datenbank und der Angabe einer Gestaltungsschablone der Inhalt der Schablone dauerhaft in die Datenbank kopiert und somit auch mit dieser gespeichert.

Mit „Single Copy Template“ – kurz „SCT“ kann nun diese Kopie entfallen – allerdings nur ab Release 6.0.1 – dies bedingt eine leichte Erhöhung der CPU-Auslastung für den Ladeprozess – denn während des Öffnens der Datenbank werden die Gestaltungselemente dann aus der Master-Schablone temporär kopiert. Dieses Verfahren macht besonders dann Sinn, wenn viele Datenbanken von einem Template abgeleitet werden.

Bei der Verwendung von Single Copy Template werden die Gestaltungselemente nicht in jeder einzelnen Datenbank als Kopie gespeichert, sondern stehen dieser zentral über das entsprechend als SCT gekennzeichnete Template zur Verfügung.

An dem Beispiel Mail-Datenbanken ist der Sinn leicht zu verdeutlichen:

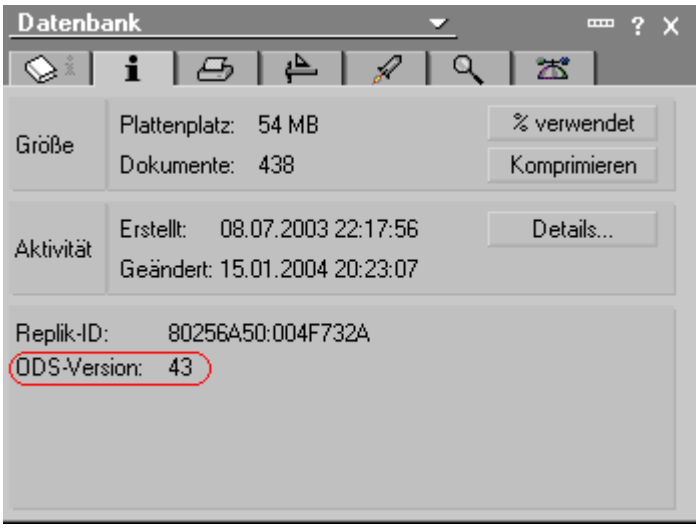
- Durch die Verwendung von SCT – angewendet auf einer Domino 6 Mail-Datenbank – wird pro Mail-Datenbank ca. 10 MB Plattenplatz eingespart. Natürlich kommt es hier auf die Gesamtanzahl der Datenbanken an, die die Gestaltungsschablone verwenden. Nehmen wir an, auf einem Server existieren 100 Mail-User, dann ist die Ersparnis allein durch die Mail-Datenbank-Umstellung:

  100 Mail-Datenbanken x 10 MB Ersparnis an Speicherplatz = 1 GB weniger Plattenbelegung.

3.1.2.3.1 Templates für „SCT“ aktivieren

Als SCT-Template eignet sich jedes Template (Schablone), das die ODS43 (On Disk Structure) verwendet; diese Struktur wurde mit Release 6 eingeführt.

SCT funktioniert nicht in Verbindung mit ODS41-Templates, die unter Release 5 Verwendung finden. Die ODS-Version einer Datenbank steht auf der Eigenschaftsseite jeder Datenbank.



ODS-Version

Die ODS Versionen der bisherigen Release-Versionen:

- ODS 20 Release 4.6
- ODS 41 Release 5.x
- ODS 43 Release 6.x

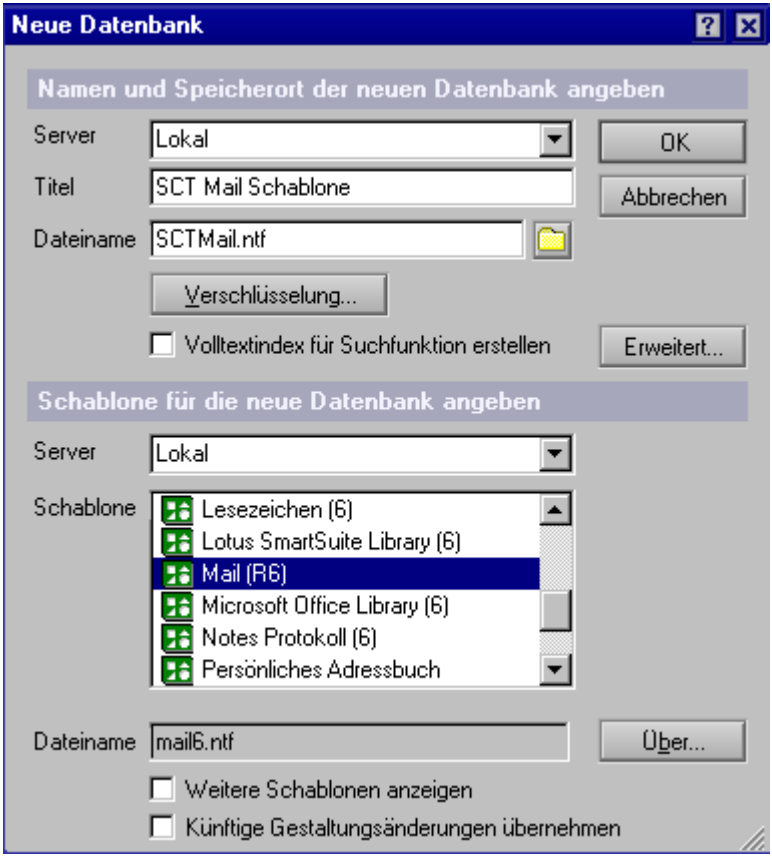
Jedes im Standardumfang von Lotus ausgelieferte Release 6 Template kann für SCT genutzt werden. In der Praxis hat es sich bewährt, nicht die Original-Schablone für SCT zu verwenden, sondern eine Kopie der Original-Schablone zu erstellen und diese für SCT heranzuziehen, denn Änderungen an Templates von Lotus würden sich sonst sofort auf alle Datenbanken auswirken, die diese Schablone als Design-Template verwenden.

Im folgenden Beispiel wird eine Kopie der Schablone „Mail“ erstellt und diese im weiteren Verlauf für SCT vorbereitet.

Dazu wird im Notes-Client „Datei/Datenbank/Neu“ ausgewählt.

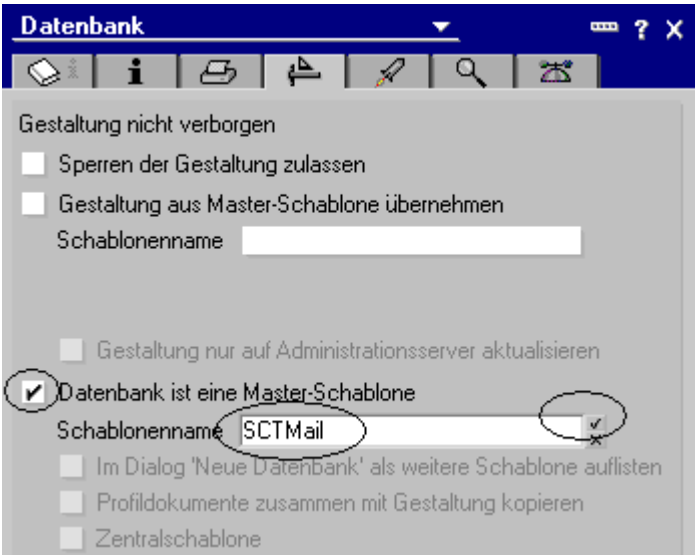
Das neue Template bekommt den Namen „SCTMail“ und die Endung „NTF“, womit diese Datenbank als Template gekennzeichnet wird.

SCT kann auch bei reinen Notes-Datenbanken (Endung NSF) angewendet werden.



Neue Datenbank

Nach dem Erstellen der neuen Schablone müssen nun deren Eigenschaften angepasst werden. Dazu wird die Datenbank geöffnet und in die Eigenschaftsverwaltung unter „Datei/Datenbank/ Eigenschaften“ verzweigt.

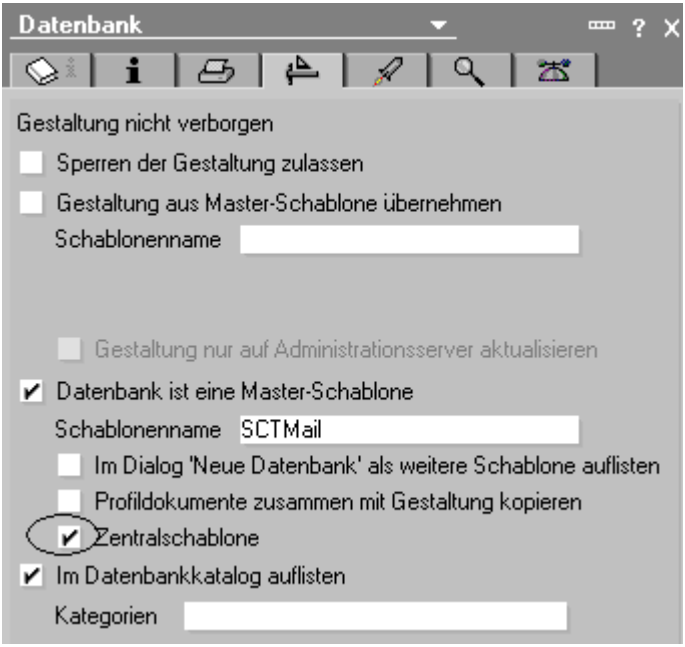


Datenbank-Eigenschaften

In dem Gestaltungsbereich der Eigenschaftsseite muss nun zunächst diese Schablone als „Master-Schablone“ gekennzeichnet und ein Name für diese Schablone angegeben werden.

Nach Auswahl des Kästchens „Datenbank ist eine Master-Schablone“, der Eingabe eines Schablonennamens und Bestätigung der Eingabe durch das kleine Häkchen rechts neben dem „Schablonennamen“ werden die unterhalb des Schablonennamens – bisher geschützten Felder – verwaltbar.

Seit Release 6.0.1 ist das Feld „Zentralschablone“ (oder bei Verwendung eines englischen Clients „Single Copy Template“) neu in diesem Eigenschaftsbereich und muss durch Anklicken des entsprechenden Kästchens aktiviert werden.



Auswahl als Zentralschablone

Wird die Datenbank nun gespeichert, dann steht SCT zur Verfügung und alle davon abhängigen Datenbanken nutzen SCT.

Sollen bereits bestehende Datenbanken auf SCT umgestellt werden, dann muss zunächst die Master-Schablone auf SCT umgestellt werden. Dazu kann wie zuvor beschrieben in der Eigenschafts-

seite der Schablone das Auswahlkästchen „Zentralschablone“ markiert werden und nach dem Speichern der Schablone steht auch dort SCT zur Verfügung.

Handelt es sich bei der Schablone um keine ODS43-Schablone, sondern um eine Schablone eines früheren Release, dann muss die Schablone zuerst ersetzt werden, damit SCT genutzt werden kann.

Für diese Konvertierung kann der Befehl „Convert“ genutzt werden.

Mit diesem Befehl werden die bisherigen Schablonen durch neue Schablonen ersetzt, wie am Beispiel einer Mail-Datenbank zu sehen ist:

Load convert mail\Beispielmail.nsf StdR50mail SCTMail.ntf

Dieser Befehl ist unter dem Domino-Administrator durchzuführen.

Dazu muss im Domino-Administrator links im Server-Fenster der Server ausgewählt werden, auf dem sich die zu aktualisierende Datenbank befindet.

Server auswählen

Nach Auswahl des Servers wird im Reiter „Status“ die Serverkonsole gestartet.

Serverkonsole starten

In der nun im unteren Bildschirmbereich erschienenen Befehlszeile wird der Befehl „Convert“ eingegeben – in diesem Fall für die qualifizierte Mail-Datenbank mit dem Namen: „Beispielmail.nsf“.

Serverbefehl eingeben

Sollen alle existierenden Mail-Datenbanken auf diesem Server umgestellt werden, so ist anstelle des qualifizierten Mail-Datenbanknamens folgender Befehl einzugeben:

Serverbefehl eingeben

Das neue Design muss jetzt für die Datenbank geladen werden. Dies geschieht ebenfalls im Administrations-Client mit dem Befehl „*load design*" – nachfolgend für die Datenbank „Beispielmail.nsf". Der Befehl für alle Mail-Datenbanken lautet entsprechend: „*load design -f mail*".

Load design

Im Zuge des Neu-Ladens der Gestaltungen der Datenbanken werden die darin befindlichen Gestaltungselemente gelöscht und durch Verweis auf das Template ersetzt.

Damit der freizugebende Platz auch tatsächlich zur Verfügung steht, muss abschließend noch „*load compact*" als Server-Befehl abgesetzt werden.

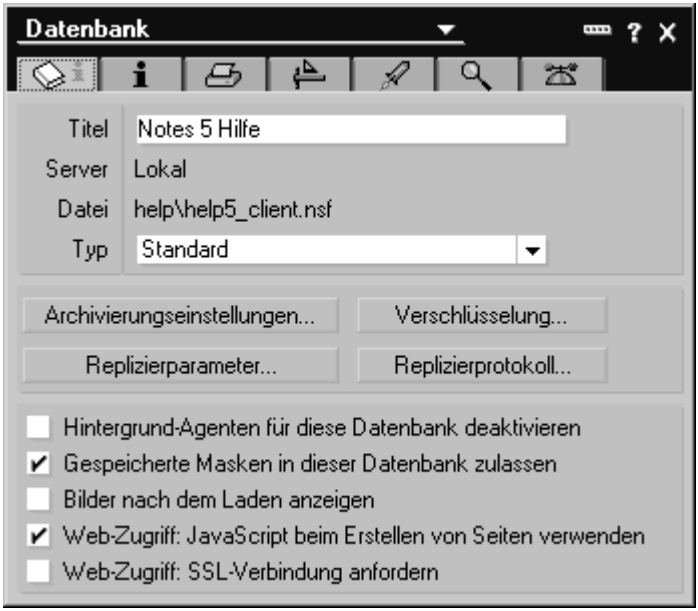
„Single Copy Template" kann auch in komplexeren, heterogenen Domino-Installationen angewendet werden:

Wird zwischen verschiedenen Servern repliziert, dann kommt es auf den Zielserver an, ob SCT angewendet werden kann.

Handelt es sich bei dem Ziel-Server der Replikation um einen Release 4 oder Release 5 Server, der nicht SCT-fähig ist, dann werden die Gestaltungselemente automatisch mitkopiert. Ist der Ziel-Server der Replikation ein Server mit einem Release ab 6.0.1, der SCT unterstützt, dann werden die Gestaltungselemente nicht mit kopiert.

3.1.3 Datenbankeigenschaften

Das Eigenschaftsfenster wird entweder über die Schaltfläche ganz links in der Symbolleiste oder über die Menüposition “Datei/Datenbank/Eigenschaften” geöffnet. Es zeigt den Domino-Titel, den Dateinamen und den Server der Datenbank an.



Datenbankeigenschaften

3.1.3.1 Allgemeine Angaben

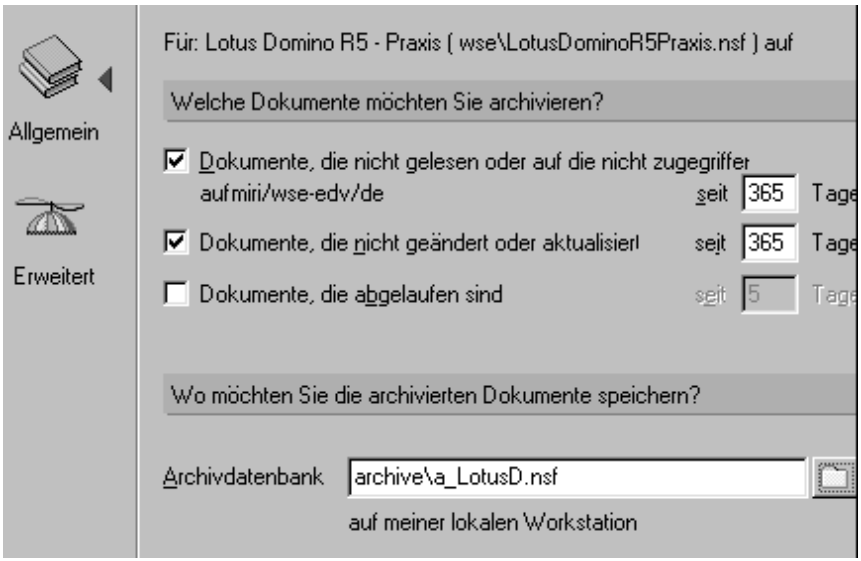
Domino unterscheidet eine ganze Reihe von Datenbanktypen (Standard, Bibliothek, Persönliches Journal etc.). Die Typen werden automatisch vergeben und hängen von den Domino-Vorlagen ab. Es ist in der Regel nicht sinnvoll, den Typ einer Datenbank zu ändern. Im allgemeinen Abschnitt können eine ganze Reihe wichtiger Einstellungen gemacht werden:

- Archivierungseinstellungen (Einstellungen dazu, ob, wann und wohin archiviert werden soll)
- Verschlüsselung (Angabe zur Verschlüsselung der Daten in der Datenbank)
- Replizierparameter und Replizierprotokoll (Einstellungen zur Replikation und Anzeige des Replizierprotokolls, wenn es sich bei der Datenbank um eine Replik handelt)
- Hintergrund-Agenten deaktivieren (bei unbekannten Datenbanken können Hintergrund-Agenten zur Sicherheit an der Ausführung gehindert werden)
- Gespeicherte Masken zulassen (Wenn Masken in die Dokumente gespeichert werden, wird sehr viel Plattenplatz verbraucht. Domino speichert Masken normalerweise nur einmal in einer Datenbank. Die Option ist erforderlich, wenn Dokumente an andere Datenbanken, die keine Maske zur Anzeige dieser Dokumente enthalten, versendet werden.)
- Bilder nach dem Laden anzeigen (beschleunigt die Anzeige von Dokumenten)
- JavaScript beim Erstellen von Seiten verwenden (verbessert die Anzeige von Dokumenten beim Web-Zugriff, da zusätzliche Funktionen genutzt werden)

- SSL-Verbindung anfordern (durch Verschlüsselung als SSL-Verbindung – SSL bedeutet Secure Sockets Layer – wird eine sichere Verbindung zum Server bei Web-Zugriffen aufgebaut)

3.1.3.1.1 Archivierung

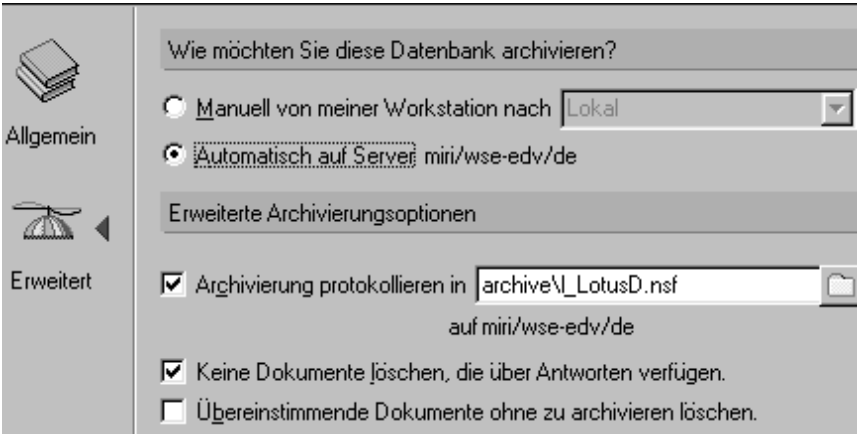
Zu jeder Datenbank kann eine Archivdatenbank erstellt werden. Dazu werden die Archivierungseinstellungen genutzt:



Archivierungsangaben

Der Name für die Archivdatenbank wird automatisch vorgeschlagen und kann natürlich geändert werden. Im Abschnitt “Welche Dokumente möchten Sie archivieren” kann die Anzahl der Tage angegeben werden, nach deren Ablauf die Dokumente in die

Archivdatenbank übernommen und in der Originaldatenbank gelöscht werden sollen. Die Auswahl abgelaufener Dokumente hat nur in bestimmten Datenbanken (zum Beispiel Diskussionsdatenbanken) eine Auswirkung.



Erweiterte Archivierungsangaben

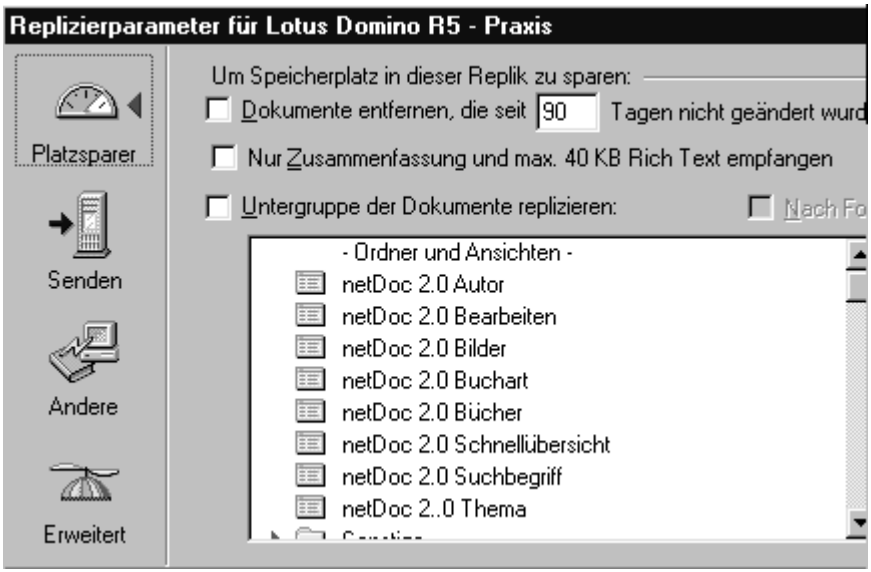
Im Abschnitt der erweiterten Archivierungsangaben ist anzugeben, ob die Archivdatenbank lokal oder auf einem Server gespeichert werden soll. Liegt die Archivdatenbank auf einem Server, kann sie automatisch über den Prozess “Compact” aktualisiert werden. Auf der lokalen Arbeitsstation muss der Benutzer die Archivierung manuell über das Menü “Datei/Datenbank/Archivieren” anstoßen. Sind keine Angaben zur Archivierung gespeichert, wird er zur Eingabe der Archivierungseinstellungen aufgefordert. Weitere Einstellungen sind:

- Protokoll erstellen (wenn ja, muss eine Protokolldatenbank angegeben werden)

- Dokumente mit Antworten nicht löschen (damit die Antworten nicht ohne Hauptdokument – und damit unsichtbar – zurückbleiben)
- Übereinstimmende Dokumente nicht archivieren (sie sind es ja bereits)

3.1.3.1.2 Replizierung

Replizierung setzt voraus, dass die Datenbank eine Replik darstellt, deren Original sich auf einem verfügbaren Server befindet. Für den Ablauf und den Umfang der Replizierung können bei der Datenbank Einstellungen gemacht werden. Diese Einstellungen finden sich in einem Dialogfenster, das sich öffnet, wenn die Schaltfläche “Replizierparameter” angeklickt wird.



Replizierparameter – Basis

In den Abschnitten “Platzsparer”, “Senden”, “Andere” und “Erweitert” werden Parameter festgelegt, die den Umfang der Replikation einschränken sollen (eine wichtige Möglichkeit, wenn mit Notebooks und Remote repliziert wird).

–> Platzsparer
Dokumente mit einem gewissen Alter in Tagen werden in der Replik entfernt. Nur eine Zusammenfassung wird anstelle des kompletten Dokuments gespeichert. Nicht alle Dokumente werden repliziert.

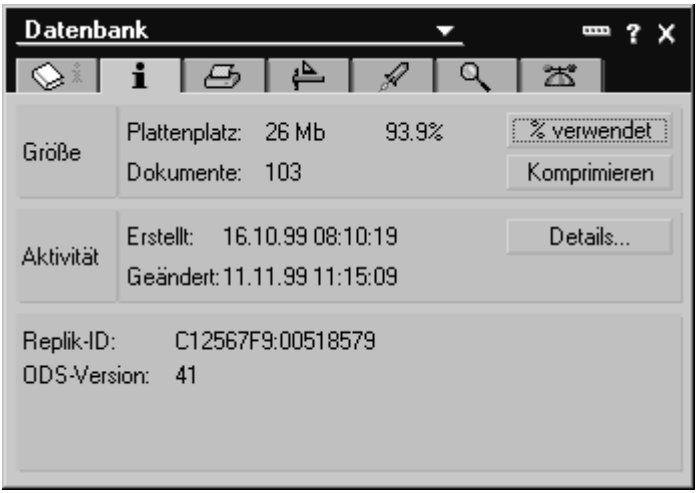
–> Senden
Löschvorgänge werden nicht auf dem Server wirksam. Änderungen am Katalog- und Titeltext werden auf dem Server nicht aktualisiert. Sicherheitsänderungen gelten nur für die lokale Replik.

–> Andere
Die Replizierung wird vorübergehend ganz ausgeschaltet (zum Beispiel für Vorlagen, die gerade geändert werden). Die Priorität der Replizierung wird festgelegt. Dokumente werden nur repliziert, wenn sie nach einem bestimmten Datum geändert wurden.

–> Erweitert
Definition für die Replizierung einzelner Datenbankelemente für bestimmte Server.

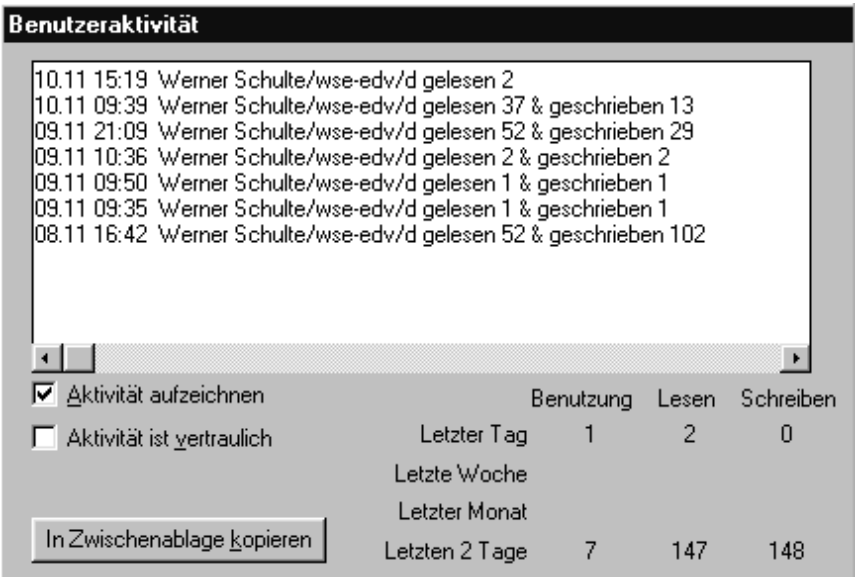
3.1.3.2 Datenbankgröße

Das Eigenschaftsregister “Information” zeigt Einzelheiten zu Größe, Aktivitäten und Replik-ID der Datenbank.



Das Eigenschaftsregister ”Information”

Neben der Angabe zum benötigten Speicherplatz wird die Anzahl der Dokumente und der Anteil der produktiven Daten ausgewiesen. Liegt die Angabe zu ”% verwendet” unter 90 Prozent, so sollte die Datenbank komprimiert werden. Es werden nun Objekte, die im normalen Betrieb nur als “gelöscht” gekennzeichnet waren, endgültig aus der Datenbank entfernt. Eine Datenbank, die geöffnet ist, kann nicht komprimiert werden.

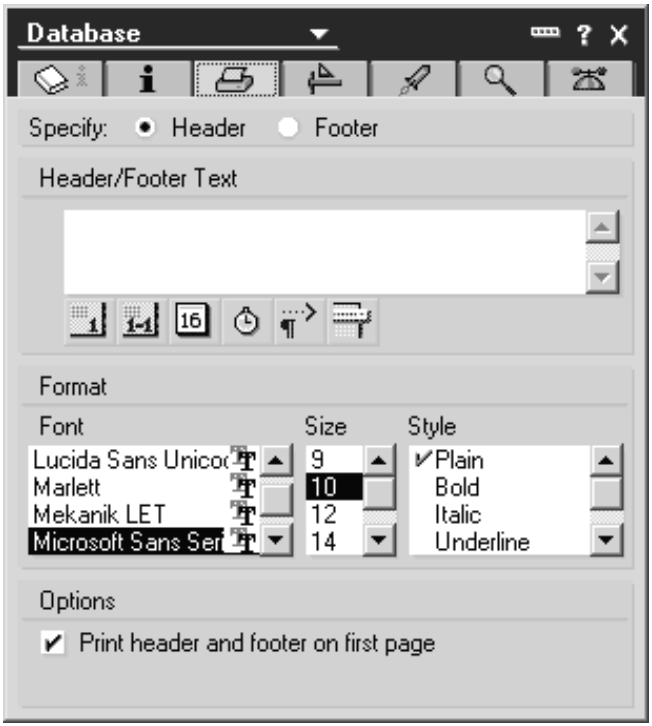


Benutzeraktivität

Im Abschnitt Aktivität kann über die Schaltfläche “Details” eine Statistik zur Datenbankbenutzung angezeigt werden. Das setzt allerdings voraus, dass im Kästchen “Aktivität aufzeichnen” ein Häkchen eingetragen wurde. Sollen nur Benutzer mit den Berechtigungsstufen “Manager” oder “Entwickler” diese Informationen sehen, so wird “Aktivität ist vertraulich” angehakt.

3.1.3.3 Druckangaben

Bei dem Register „Druck“ der Datenbankeigenschaften können Angaben zu Kopf- und Fußleisten gemacht werden. Sie werden dann beim Druck von Dokumenten, Ordnern, Ansichten und Kalenderansichten eingesetzt. Der Text kann beliebige Zeichen enthalten und im Stil formatiert werden. Leider ist für den kompletten Text in Kopf- oder Fußzeilen nur ein Schriftstil möglich.



Kopf- und Fußzeilen

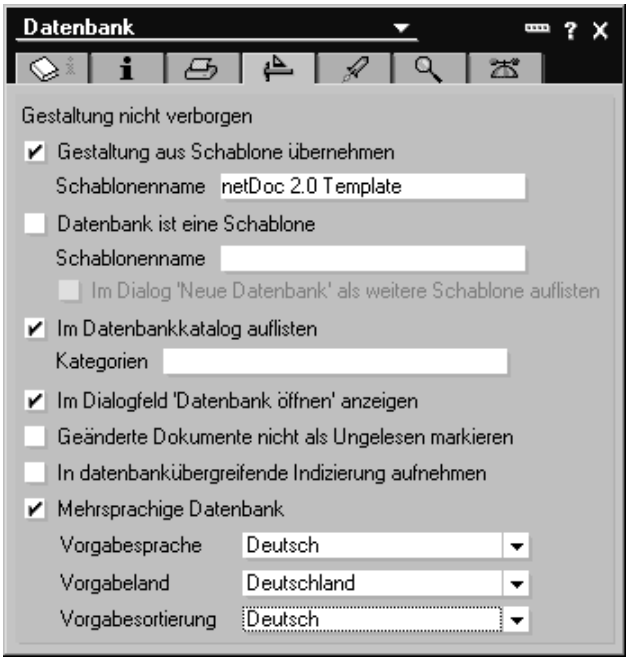
Neben dem Text sind eine Reihe von Sonderzeichen verfügbar, die beim Druck automatisch ersetzt werden.

- Seitenzahl
- Summe der Seiten
- Datum, an dem das Dokument gedruckt wird
- Uhrzeit des Drucks
- Tabulator
- Dokumententitel

Außerdem kann angegeben werden, ob der Druck der Kopf- bzw. der Fußzeile auch auf der ersten Seite erfolgen soll.

3.1.3.4 Gestaltung

Die Steuerung für die Übernahme der Gestaltungselemente einer Datenbank aus einer Vorlage wird mithilfe des Registers “Gestaltung” gesteuert. Hier wird definiert, ob eine Datenbank eine Vorlage ist, wie sie heißt und aus welcher Vorlage die Gestaltung übernommen werden soll.

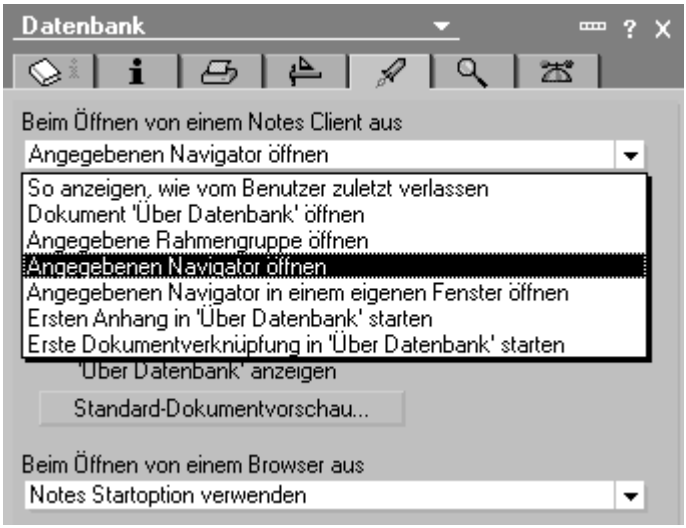


Register ”Gestaltung”

Da diese Angaben in der Regel vom Entwickler gemacht werden, kann der Inhalt des Registers vor anderen Benutzern verborgen werden.

3.1.3.5 Datenbankstart

Beim Start einer Datenbank kann bereits eine Seite, eine Rahmengruppe, ein Navigator oder zum Beispiel das Dokument “Über diese Datenbank” angezeigt werden. Die Auswahl der Startoption erfolgt im Register “Starten”.



Datenbankstart

Auch dieses Register ist in der Regel den Entwicklern vorbehalten.

3.1.3.6 Volltextindex

Benutzer mit Manager- bzw. Entwicklerzugriff auf eine Datenbank können einen Volltextindex zu einer Datenbank erstellen. Dieser Index speichert nach einem bestimmten Verfahren Wörter aus den Dokumenten und erlaubt damit eine sehr schnelle Suche in Datenbanken. Besteht kein solcher Index, muss Notes die Datenbank Wort für Wort durchsuchen und verbraucht damit wesentlich mehr Zeit.

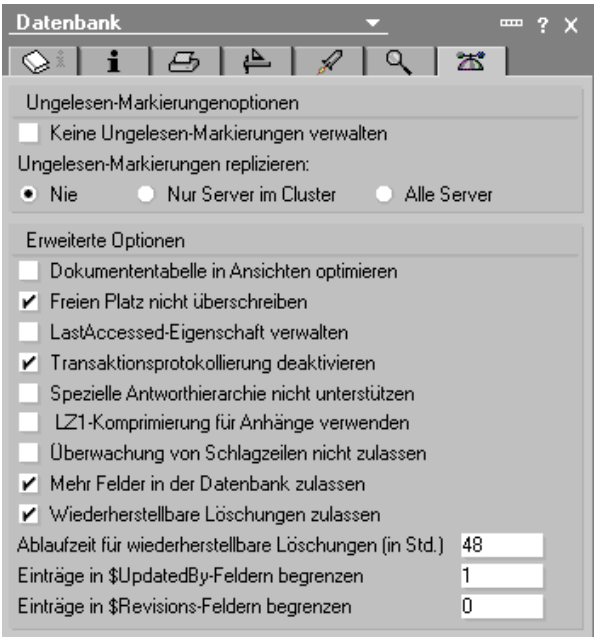
Register „Volltextindex“

Aber auch ein Volltextindex ist nicht ohne Nachteile zu haben. Zum einen wird natürlich zusätzlicher Speicherplatz auf der Festplatte verbraucht und zum anderen kostet die Pflege des Index auch Zeit. Es ist also nur dann sinnvoll, einen solchen Index zu

verwenden, wenn in einer relativ großen Datenbank häufig über alle Dokumente hinweg nach Wörtern gesucht werden muss. Auf einem Server wird der Index automatisch aktualisiert. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll und ob auch Dateianhänge und verschlüsselte Felder durchsucht werden sollen.

3.1.3.7 Weitere Eigenschaften

Die weiteren Eigenschaften sind erst in jüngster Zeit zur Datenbank ergänzt worden. Sie helfen, einerseits die Verarbeitung zu beschleunigen und andererseits sie sicherer zu machen.



Weitere Datenbank-Eigenschaften

Da diese Seite ergänzt wurde, besteht kein echter Sachzusammenhang zwischen den einzelnen Zeilen. Verfügbar sind Angaben zu:

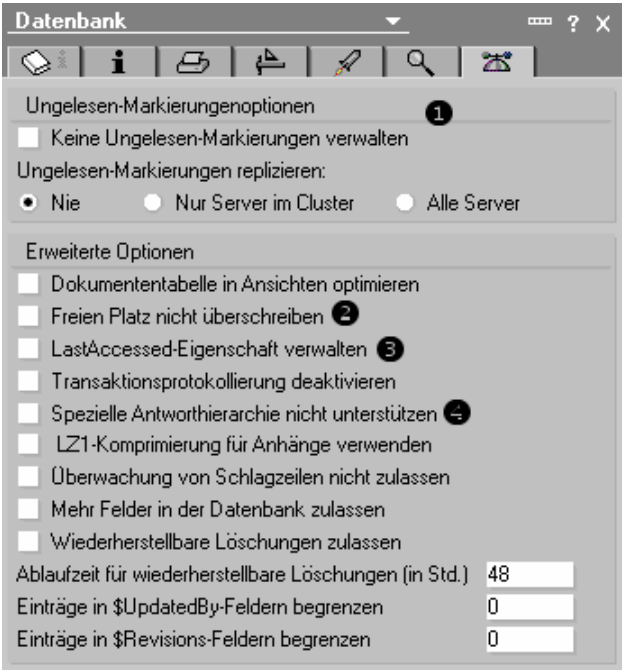
- Keine Ungelesen-Markierungen verwenden
  Dient zur Steigerung der Verarbeitungsgeschwindigkeit.
- Replizierangaben zu „Ungelesen-Markierungen“
  Mit dieser Angabe wird festgelegt, ob und wie diese Informationen repliziert werden sollen.
- Dokumententabelle in Ansichten optimieren
  Durch zusätzliche Verknüpfungstabellen wird der Zugriff auf Dokumente in den Ansichten beschleunigt.
- Freien Platz nicht überschreiben
  Erhöht die Verarbeitungsgeschwindigkeit, lässt aber im Zweifel den Zugriff auf bereits gelöschte Daten zu, reduziert also die Datensicherheit.
- LastAccessed-Eigenschaft verwalten
  Speichert nicht nur Informationen zu Änderungen, sondern auch zu Lesezugriffen auf die Datenbank.
- Transaktionsprotokollierung deaktivieren
  Zusammenhängende Transaktionen werden von Domino protokolliert; damit ist eine transaktionsbezogene Wiederherstellung von Daten beim Datenbank-Fix-up möglich.
- Wiederherstellbare Löschungen zulassen
  Gelöschte Dokumente werden noch für eine bestimmte Zeit in der Datenbank gespeichert, sie können über bestimmte Ansichten angezeigt werden. Die Vorhaltezeit der gelöschten Dokumente kann im Feld „Undelete-Ablaufzeit“ begrenzt werden.

- Spezielle Antworthierarchien nicht unterstützen
  Reduziert die Unterstützung von Antwortdokumenten und erhöht die Verarbeitungsgeschwindigkeit.
- Überwachung von Schlagzeilen nicht zulassen
  Lässt keine Datenbank-Abonnements zu.
- Einträge in Updated-By- und Revisions-Feldern begrenzen
  Erhöht die Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Bei der Verwendung dieser neuen Parameter ist aber eine gewisse Vorsicht geboten, denn in einigen Konstellationen können sich diese Angaben massiv auf die Ausführungsgeschwindigkeit des Servers und der Anwendung auswirken – und das nicht nur positiv!

Die nachfolgenden Parameter, die weiter oben bereits kurz beschrieben wurden, können die Geschwindigkeit ungünstig beeinflussen. Deshalb empfiehlt sich die genaue Betrachtung der einzelnen Parameter.

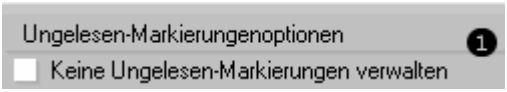
1. Keine Ungelesen-Markierungen verwalten
2. Freien Platz nicht überschreiben
3. LastAccessed-Eigenschaften verwalten
4. Spezielle Antworthierarchie nicht unterstützen



Performance-Parameter

Meist werden diese Parameter nicht individuell angepasst, sondern per Default-Einstellung übernommen – was jedoch nicht immer sinnvoll ist.

Keine Ungelesen-Markierungen verwalten



Ungelesen-Markierungen

Als Notes-Anwender ist Ihnen die Funktion der ungelesenen Dokumente sicher bekannt – eine scheinbar einfache Methode, bereits gelesene von ungelesenen Dokumenten zu unterscheiden. Allerdings verbirgt sich dahinter ein sehr komplexer Vorgang. In vielen Fällen ist diese Funktion ein wirklicher Vorteil, in einigen Fällen aber nicht wirklich erforderlich. Eine Diskussions-Datenbank bedarf zum Beispiel nicht in jedem Fall der Information, welche Einträge noch nicht gelesen wurden. Gerade beim Durchführen einer Replikation kann es bei großen Datenbanken zu langen Ausführungszeiten der Replik kommen. Grund ist, dass neben der eigentlichen Replikation der einzelnen Datensätze ein zweiter Durchlauf aller Dokumente erfolgt, bei dem die Information „Gelesen/Ungelesen“ abgefragt wird.

Prüfen Sie einmal Ihre Datenbanken! Ist wirklich die „Ungelesen-Markierung“ erforderlich? Wenn dies nicht der Fall ist, markieren Sie das entsprechende Kästchen in den Eigenschaften der Datenbank und deaktivieren Sie diese Funktion, die per Standard für jede Datenbank eingeschaltet ist. Dieser Parameter wirkt sich auf die gesamte Datenbank aus und nicht selektiv auf einzelne Ansichten.

Freien Platz nicht überschreiben

Freien Platz nicht überschreiben

Das Löschen eines Datensatzes hat – wie übrigens in der Microsoft-Welt und in anderen IT-Umgebungen auch – nicht immer das physische Löschen der Informationen zur Folge. Vielmehr werden die Informationen als „zu löschend" gekennzeichnet und in einem weiteren Schritt dann erst physisch von der Platte gelöscht.

Notes hat im Laufe der Weiterentwicklungen der verschiedenen Release-Stände in diesem Bereich einige Änderungen erfahren. In Notes 3 wurden die gelöschten Informationen auf der Platte beibehalten – unverschlüsselt und im Notfall auch noch einsehbar. In Release 4 wurde dies dahingehend geändert, dass die Informationen zwar noch auf der Platte beibehalten werden, allerdings werden diese derart überschrieben, dass sie nicht mehr einsehbar und wiederherstellbar sind. Seit R5 kann entschieden werden, ob das Überscheiben des „Freien Platzes" aktiviert werden soll.

Löschen eines Dokumentes heißt, das Dokument wird – je nach Definition – zunächst in den Papierkorb geschoben. Anschließend wird dann – irgendwann einmal – der Papierkorb geleert. Nach dem Leeren des Papierkorbes sollte das Dokument doch von der Platte gelöscht sein. Wohlgemerkt: Es sollte, denn tatsächlich wird der Speicherplatz, den das „gelöschte" Dokument belegt, „überschrieben" – das Dokument wird also „unkenntlich" gemacht. Tatsächlich können die Informationen mit bestimmten

Tools wiederhergestellt werden (z.B. mit Norton Utilities). Das gleiche Verfahren wird auch dann angewendet, wenn Dokumente nicht erst in den Papierkorb geschoben werden.

LastAccessed-Eigenschaften

LastAccessed

Mit Release 4 wurde dieser Parameter neu eingeführt. Dabei wird für jedes Dokument festgehalten, wann es (und von wem) letztmalig geöffnet wurde. Dabei ist es unerheblich, ob das Dokument nur zum Lesen oder zum Bearbeiten geöffnet wurde. Gerade bei größeren Datenbanken mit komplexen Zugriffen und Transaktionen kann dieser Parameter erhebliche Auswirkungen auf die Performance haben.

In vielen Fällen macht dieser Parameter durchaus Sinn – denken wir einmal an die Archivierung. Hier kann elegant auf die Informationen bzgl. „LastAccessed“ zugegriffen werden. Mit Hilfe dieser Informationen können die Daten, die eine bestimmte Zeit nicht genutzt worden sind, in ein Archiv gestellt werden. Sicher sind hier und da die Informationen der letzten Benutzung eines Dokumentes wichtig; nur leider ist diese Funktion nicht komplett durchgängig für alle Transaktionen innerhalb Notes realisiert. Ein entscheidender Nachteil ist, dass Zugriffe über Browser nicht berücksichtigt werden – auch im Falle der Archivierung nicht ganz unerheblich!

Ist die Protokollierung dieser Informationen nicht erforderlich oder aufgrund der Einschränkungen durch den Browser-Zugriff nicht sinnvoll, sollte die Deaktivierung dieser Funktion in Betracht gezogen werden.

Spezielle Antworthierarchie nicht unterstützen

Spezielle Antworthierarchie

Dieser Parameter wirkt sich in Verbindung mit den Funktionen *@AllChildren* und *@AllDescendants* aus.

Diese Funktionen erlauben die Zuordnung von abhängigen Dokumenten. Am Beispiel einer Diskussions-Datenbank mit 10.000 Haupteinträgen existieren 100.000 Antwortdokumente. Einige Ansichten selektieren die Einträge nach bestimmten Kategorien – zum Beispiel „Performance".

Verwenden wir eine Formel wie folgt, dann werden alle 100.000 Dokumente ausgewählt. Neben dem Auswählen dieser Dokumente wird zusätzlich ein Index erstellt und Plattenplatz belegt.

SELECT (Form = "Main Topic" & Categories = "Application Development") | @IsResponseDoc

Bei der Verwendung des Parameters „Spezielle Antworthierarchie" kann die Menge der ausgewählten Daten eingeschränkt werden.

Dabei kann die SELECT-Auswahl wie folgt aussehen:

SELECT (Form = "Main Topic" & Categories = "Application Development") | @AllDescendants

Diese Auswahl gibt als Ergebnis genau die Dokumente zurück, die verwaltet werden sollen.

Doch nicht in jeder Anwendung werden die Funktionen @AllChildren oder @AllDescendants verwendet. Es kann also in diesen Fällen Verarbeitungszeit gespart werden, indem diese Parameter deaktiviert werden.

3.1.4 Datenbank löschen

Eine Domino-Datenbank kann auch gelöscht werden. Dies erfolgt über das Menü “Datei/Datenbank/Löschen”. Ein Benutzer kann nur solche Datenbanken löschen, an denen er Managerrechte hat, und solche, die sich auf seiner lokalen Arbeitsstation befinden. Existiert eine Replik einer gelöschten Datenbank, so bleibt diese von der Löschung unberührt.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.2 Die Zugriffskontrollliste (ACL)

Für die Sicherheit der Daten einer Datenbank ist die Zugriffskontrollliste (ACL bedeutet Access Control List) zuständig. Hier wird vom Datenbankersteller definiert, welche Personen, Personengruppen, Server oder Funktionen auf die Daten zugreifen dürfen und welche Rechte sie dabei haben. Domino unterscheidet dabei zwischen Zugriffsebenen und den eigentlichen Zugriffsrechten. Die Zugriffsebenen verfügen jeweils über einen Mindestumfang an Rechten, der um einzelne Rechte erweitert werden kann.

Bereich "Allgemein" der Zugriffskontrollliste

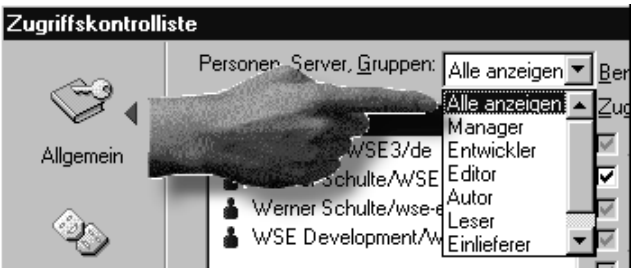
Die Zugriffskontrollliste wird mit Hilfe der Menüposition “Datei/Datenbank/Zugriff” geöffnet. Sie ist unterteilt in die Abschnitte:

- Allgemein
- Rollen
- Protokoll
- Erweitert

Im Abschnitt “Allgemein” werden zunächst einmal die Zugriffsrechte verteilt. Dazu werden folgende Hilfsmittel eingesetzt:

- Personen, Server, Gruppen
- Benutzertyp und Zugriff
- Rechte
- Funktionen

Im Hauptfenster werden alle Personen, Gruppen und Server angezeigt, die Rechte an der ausgewählten Datenbank haben. Ist die Anzahl der berechtigten Personen sehr groß, so kann im Auswahlfenster eine Stufe gewählt werden, für die alle Berechtigten angezeigt werden sollen.



Anzeige nach Berechtigungsstufe

Über die Schaltfläche “Hinzufügen” kann die Liste der Berechtigten erweitert werden. Notes zeigt dann ein Dialogfenster mit den verfügbaren Domino-Verzeichnissen, aus denen ein neues Mitglied ausgesucht werden kann.

Zur Einstufung des neuen Mitglieds werden der Benutzertyp und die Zugriffsstufe festgelegt. Domino unterscheidet folgende Benutzertypen:

- Unbestimmt
- Person
- Server
- Gemischte Gruppe
- Personengruppe
- Server-Gruppe

Der Typ wird dann durch ein entsprechendes Symbol angezeigt. Für den Zugriff stehen dann folgende Stufen zur Verfügung:

–> Manager
Kann alle Operationen an einer Datenbank und ihren Elementen durchführen. Das beinhaltet auch die Bearbeitung der Zugriffskontrollliste, die Einstellung der Replizierparameter und das Löschen einer Datenbank. Nur das Recht “Dokumente löschen” kann einem Manager genommen werden.

–> Entwickler
Die Rechte des Entwicklers umfassen die Gestaltung, Replizierung und die Erstellung von Volltextindizes.

–> Editor
Das Erstellen von Dokumenten und die Bearbeitung eigener und fremder Dokumente sind die Merkmale des Editors.

–> Autor
Ein Autor kann im Gegensatz zum Editor keine fremden Dokumente bearbeiten. Auch die eigenen Dokumente kann er nur bearbeiten, wenn er als Autor in einem Autorenfeld des Dokuments eingetragen ist.

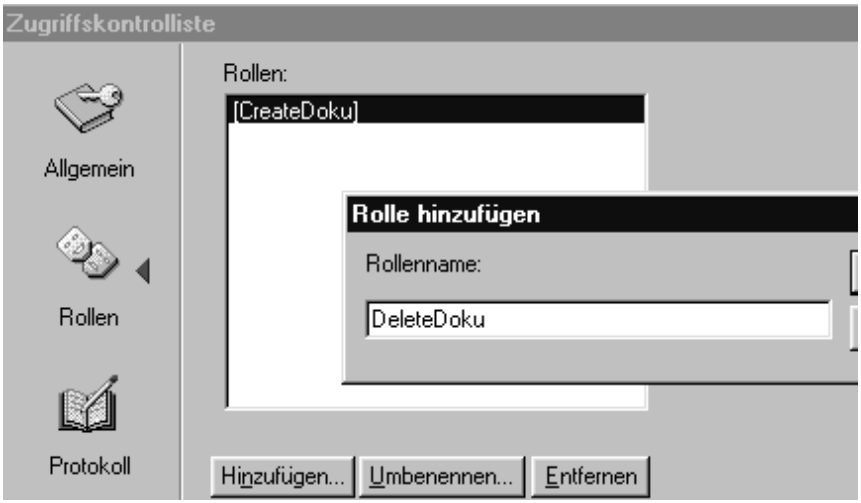
–> Leser
Mit dieser Stufe kann ein Benutzer Dokumente nur lesen und nicht bearbeiten.

–> Einlieferer
Benutzer, die als Einlieferer eingestuft werden, können Dokumente kopieren und versenden, aber nicht lesen oder bearbeiten.

–> Kein Zugriff
Wie der Name bereits sagt, haben solche Benutzer keinen Zugriff auf die Datenbank. Diese Stufe wird in der Regel für den “Benutzer-Default” benutzt. Damit hat niemand Zugriff auf die Datenbank, der nicht in der Zugriffskontrollliste aufgeführt ist.

Zu den Rechten, die einer Berechtigungsstufe entsprechen, können einzelne Rechte zusätzlich vergeben werden. So kann ein Autor das Recht erhalten, Dokumente zu löschen oder Agenten zu starten.

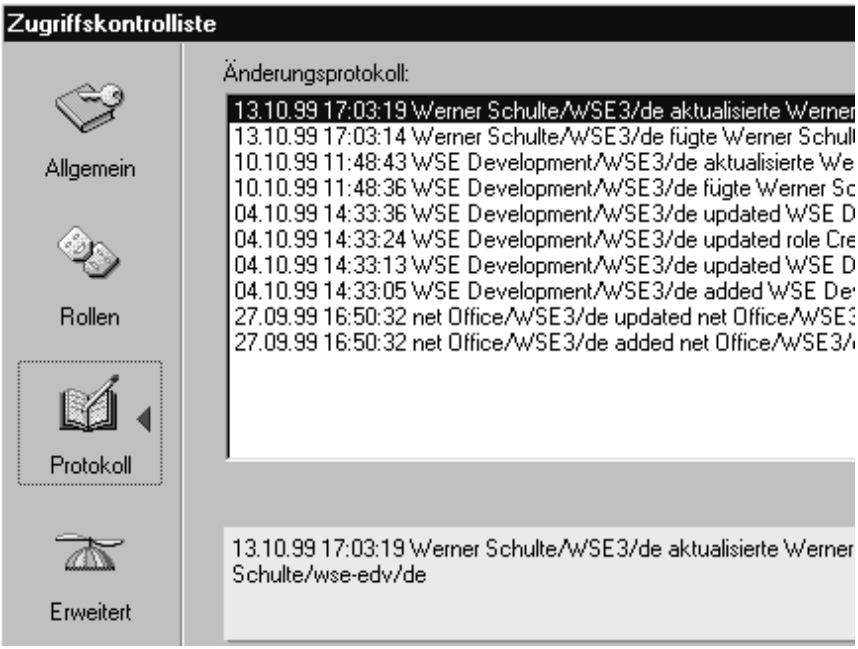
Eine weitere Möglichkeit, differenzierte Rechte zu vergeben, stellen die Funktionen oder Rollen dar. Sie werden als Name im Abschnitt “Rolle” definiert und können dann Mitgliedern der Kontrollliste zugeordnet werden.



Rollen bearbeiten

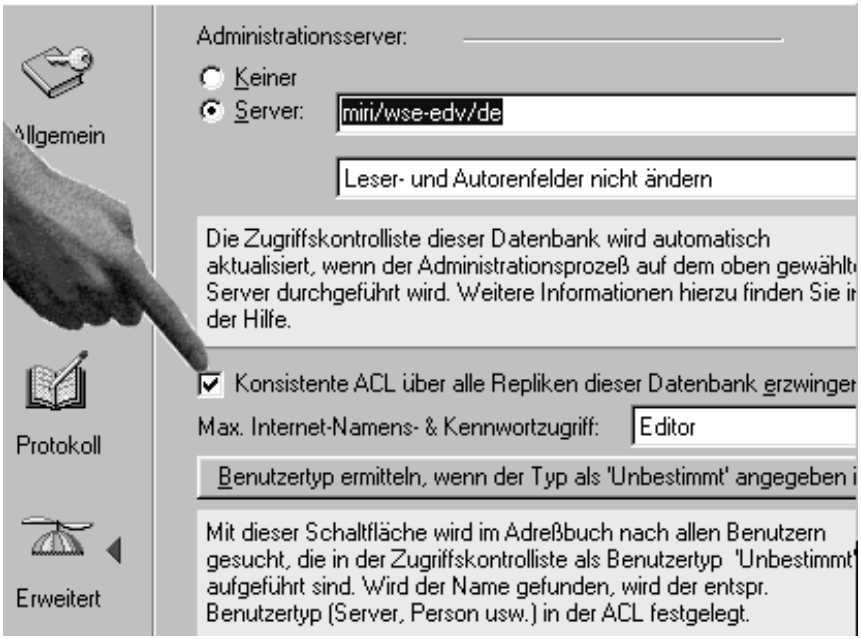
Welche Auswirkung die Rollen haben, hängt von dem Entwickler ab, der die Rollen in der Datenbankprogrammierung einsetzen kann. In unserem Muster dient die Rolle “CreateDoku” dazu, den Einstieg in eine Dokumentationsdatenbank zu steuern. Ein Benutzer ohne die Funktion “CreateDoku” erhält wesentlich weniger Auswahlmöglichkeiten im Navigator der Datenbank als ein Benutzer mit dieser Funktion.

Der Abschnitt “Protokoll” zeigt auf, welche Datenbankzugriffe in der letzten Zeit erfolgt sind:



Zugriffsprotokoll

Im letzten Abschnitt, dem Abschnitt “Erweitert”, sind schließlich eine Reihe unterschiedlicher Angaben zusammengefasst.



Erweiterte Zugriffskontrollliste

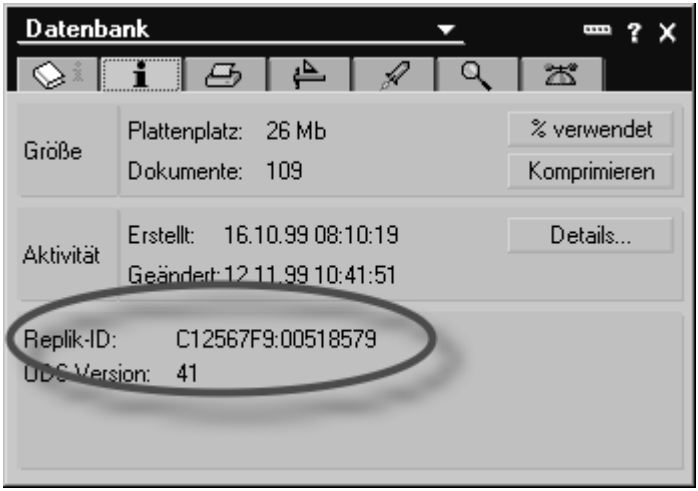
Der Administrationsprozess eines Servers kann die Leser- und Autorenfelder aktualisieren, wenn sich Änderungen im Domino-Verzeichnis ergeben haben. Der Benutzertyp kann automatisch aus dem Domino-Verzeichnis ergänzt und ebenso der Internet-Zugriff begrenzt werden.

Der wichtigste Punkt auf dieser Seite ist das Kästchen “Konsistente ACL über alle Repliken dieser Datenbank erzwingen”. Um

das verstehen zu können, muss man wissen, dass ein Benutzer auf seiner lokalen Arbeitsstation standardmäßig über Managerrechte an jeder Datenbank verfügt. Damit ist er auch in der Lage, alle Rechte an der Datenbank, ihre Gestaltung und ihren Inhalt zu verändern. Um das zu verhindern, wird das Kästchen für "Konsistente ACL" angehakt. Der Benutzer hat dann auch auf seiner lokalen Arbeitsstation die in der ACL bei ihm aufgeführten Rechte.

3.3 Replikation

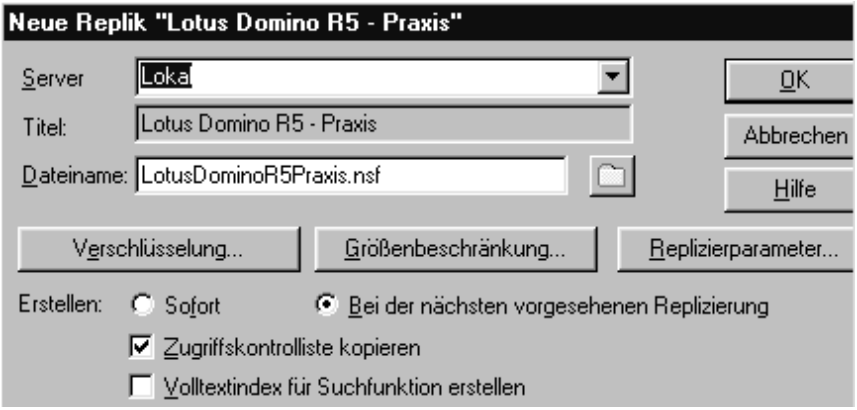
Zur Verteilung von Informationen auf mehrere Orte und Server verwendet Domino den Mechanismus der $i1Replikation. Jede Datenbank erhält neben ihrem Namen einen eindeutigen Schlüssel, der sie für Domino überall erkennbar macht: die Replik-ID.



Replik-ID einer Datenbank

Wird nun eine Replik einer Datenbank (also eine identische Kopie) erstellt, so erhält diese Datenbank dieselbe Replik-ID. Domino kann dann die Inhalte der beiden Repliken synchronisieren. Es erkennt eine Replik unabhängig vom Datenbanktitel und dem Dateinamen.

Eine Replik einer Datenbank kann über die Menüposition “Datei/Replizierung/Neue Replik” erstellt werden.



Neue Replik

Die neue Replik kann sofort oder erst mit der nächsten automatischen Replizierung erstellt werden. Die Zugriffskontrollliste wird normalerweise übernommen. Ob ein Volltextindex erstellt werden sollte, hängt von der vorgesehenen Verwendung der neuen Datenbank ab. Bei einer lokalen Replik sollte geprüft werden, ob zur Verschlüsselung gegriffen wird. Der Zugriff auf die Datenbank über den Notes-Client ist zwar einschränkbar, aber mithilfe anderer Programme kann sehr wohl versucht werden, Textinhalte einer Datenbank zu lesen. Die Größenbeschränkung bezieht sich nur noch auf ältere Datenbanken bis zu den Release-Ständen 4.6.x.

3.3.1 Replizierparameter

Für die Synchronisation von Datenbankrepliken kann eine Reihe von Parametern verwendet werden, die gewisse Einschränkungen bei den replizierten Inhalten definieren. Die Replizierparameter werden angezeigt, wenn die entsprechende Schaltfläche angeklickt wird.

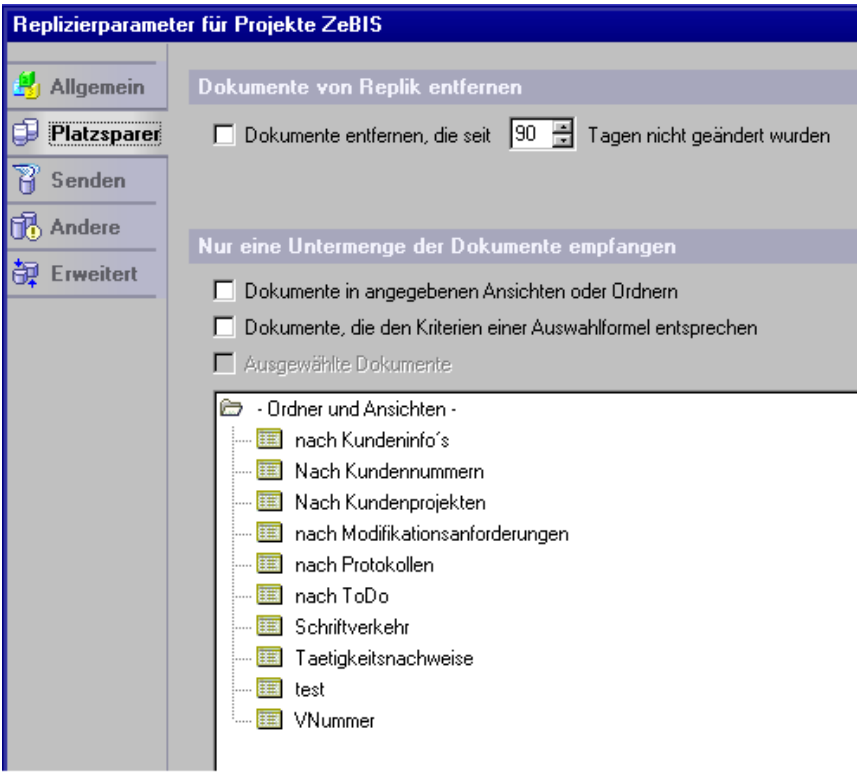
Eine interessante Alternative zur vollständigen Replizierung einer Datenbank – also zum Beispiel auch einer Mail-Datenbank – stellt der Bereich „Platzsparer“ dar.

Damit kann nämlich die Menge der zu replizierenden Daten zum Teil stark eingeschränkt werden. Dies macht z. B. dann Sinn, wenn keine permanente Online-Verbindung zu einem Server besteht oder die Verbindung nur über ein langsames Medium hergestellt werden kann – denken wir einfach einmal an eine Mailreplizierung von einem Hotel aus ...

Die Einstellungen für die so genannten Platzsparer werden im gleichnamigen Unterabschnitt innerhalb der Replizierparameter vorgenommen und gelten für alle Arbeitsumgebungen!

Je nach Datenbank kann die Anzeige bzgl. der verschiedenen Selektionen variieren.

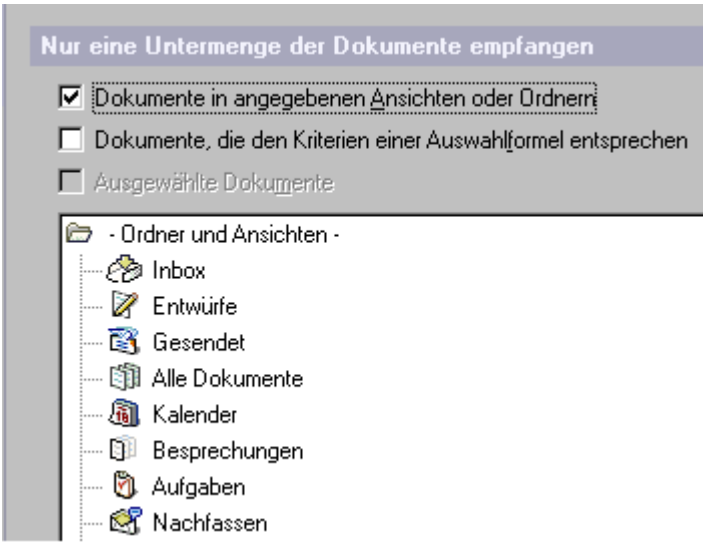
Im nachfolgenden Beispiel sind Ordner und Ansichten die Grundlage für eine Selektion.



Replizierparameter Individualdatenbank

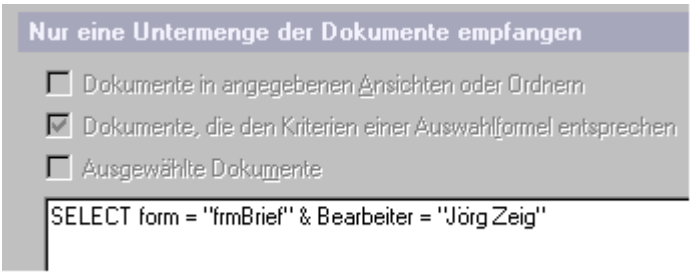
Im ersten Abschnitt, dem „Platzsparer“, können die Anzahl und der Umfang der zu replizierenden Dokumente eingeschränkt werden.

Dabei wirken diese Parameter auch rückwirkend. Das wird deutlich beim ersten Kästchen: Dokumente entfernen, die seit 90 (oder einer anderen Anzahl) Tagen nicht geändert wurden. Die Zusammenfassung auf 40 KB Richtext reduziert den Umfang der übernommenen Dokumente. Die Anzahl kann noch über die Option „Untergruppe der Dokumente replizieren“ reduziert werden.



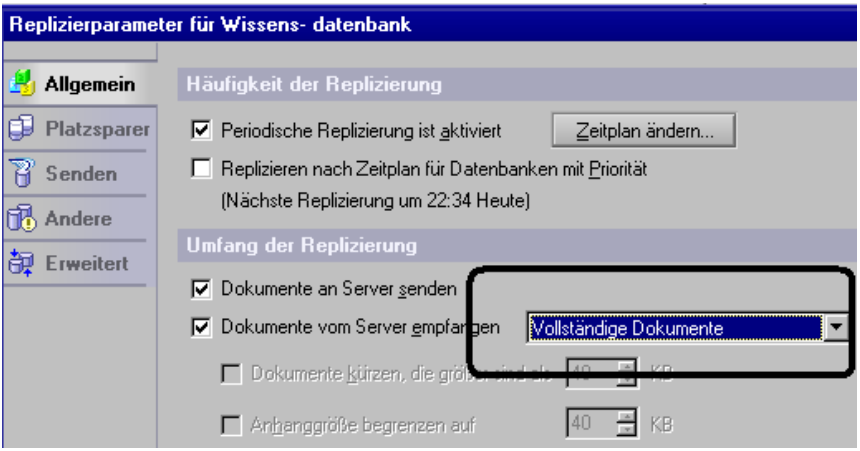
Untermengen von Dokumenten

Dabei werden Dokumente entweder aus dem Fenster Ansichten und Ordner ausgewählt oder die Dokumentenauswahl wird über eine Formel definiert.



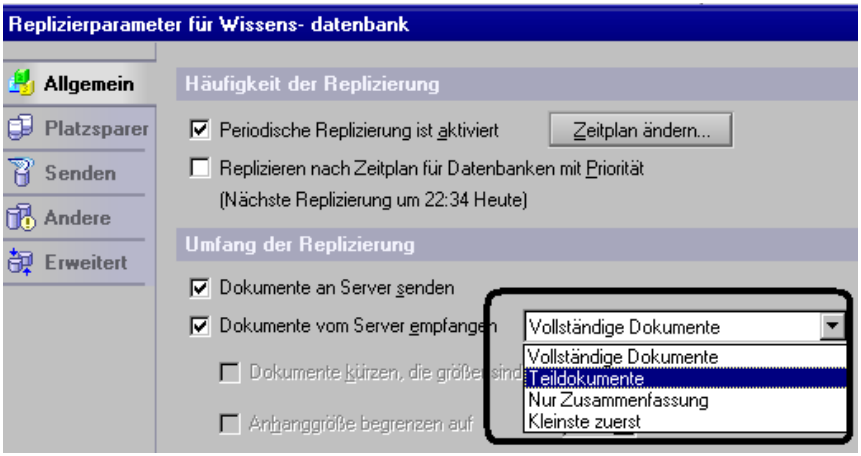
Formel zur Dokumentenauswahl

Neu mit der Version 6 ist die Möglichkeit, beim Empfang von Dokumenten anzugeben, welche Teile der Dokumente empfangen werden sollen. Als Vorgabewert ist dort „Vollständige Dokumente“ eingestellt.



Vollständige Dokumente

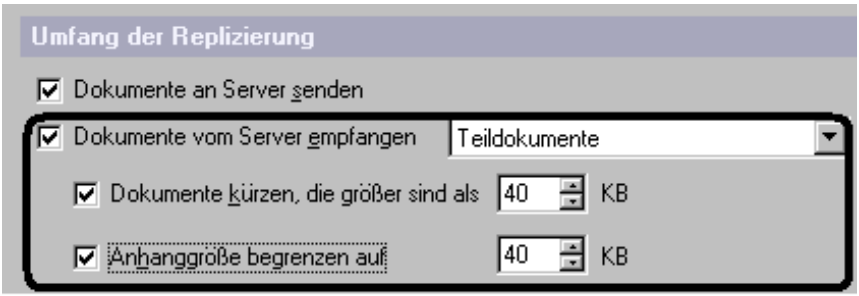
Alternativ zu diesem Vorgabewert lassen sich die folgenden Einstellungen selektieren:



Weitere Dokumentauswahlen

➢ **Teildokumente**

- Bei der Auswahl „Teildokumente“ kann zwischen zwei Limits gewählt werden – für die Größe der Dokumente zum einen bzw. der Anhänge zum anderen. Mit diesen Angaben werden lange Dokumente oder lange Anhänge entsprechend gekürzt. Oft ist es in der Praxis ausreichend, wenn nur ein Teil des Dokuments oder des Anhangs übertragen wurde. Anhand der darin befindlichen Informationen ist oftmals eine Beurteilung des weiteren Inhalts des Dokuments oder des Anhangs möglich und ob dieser es Wert ist, repliziert zu werden.



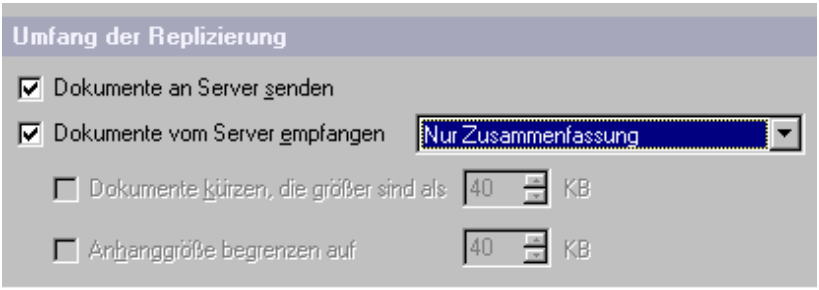
Größenlimitierungen

Sollte der Inhalt das Abrufen des kompletten Dokumentes/Anhangs erforderlich machen, so lässt sich dieser leicht komplett abrufen:

Dazu wählen wir in einer Ansicht, in der auch die „gekürzten“ Dokumente enthalten sind, das Dokument aus und selektieren in der Menüzeile den Eintrag „Aktionen / Gesamtes Dokument abrufen“.

Gesamtes Dokument abrufen

➢ **Nur Zusammenfassung**
Mit dieser Selektion werden lediglich der Verfasser und der Betreff des Dokuments repliziert. Sollten diese Informationen bereits für eine Entscheidung ausreichend sein, ob das gesamte Dokument repliziert werden soll, so lässt sich mit dieser Einstellung eine Menge Platz und Zeit sparen.



Nur Zusammenfassung

➢ **Kleinste zuerst**
Es ist manchmal schon lästig – denken wir an eine entfernte Replizierung z. B. aus einem Hotel mit einer geringen Übertragungsrate – da kommt eine große Mail, deren Replizierung abgewartet werden muss, und dabei könnte man doch bereits die Fülle an kleinen Mail-Eingängen verarbeiten. „Die Kleinen zuerst“: mit dieser Auswahl lässt sich dies schnell realisieren. Notes erkennt die zu replizierenden Dokumente und sortiert diese vor der eigentlichen Übertragung nach der Größe. Damit werden die kleinen Mails mit höchster Priorität übertragen, während die großen Mails am Ende der Replizierung verarbeitet werden.

Kleinste zuerst

Replizierparameter für Mail-Datenbanken

Lotus hat speziell für die Mail-Datenbanken eigene Einstellungsmöglichkeiten geschaffen, mittels derer die Replizierfunktionen beeinflusst werden können. So lassen sich hier z. B. Selektionen nach den folgenden Kriterien auswählen:

➢ Eingegangene Mail-Nachrichten nach Absender

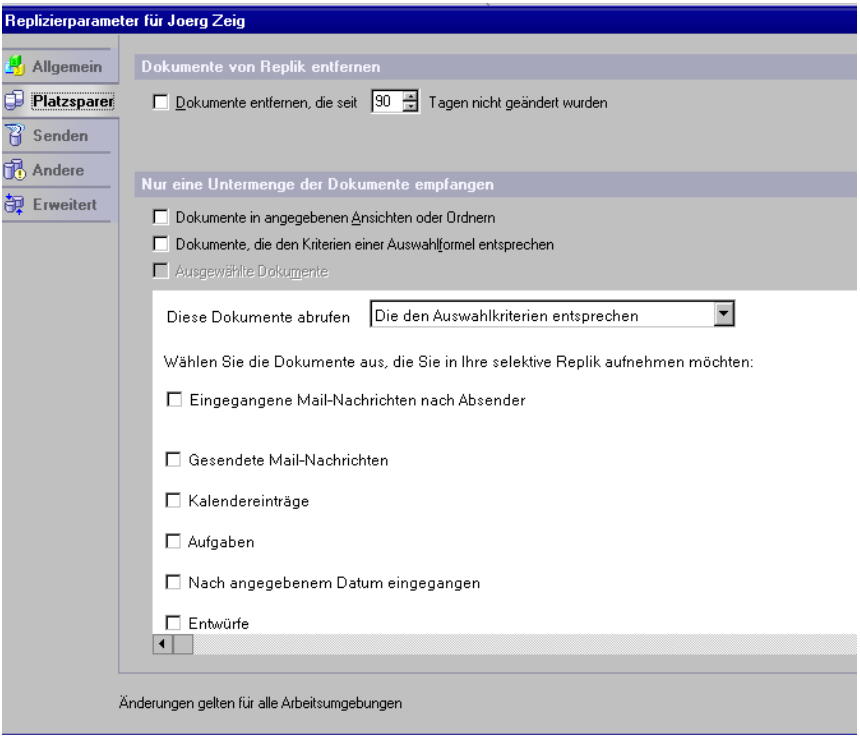
➢ Gesendete Mail-Nachrichten

➢ Kalendereinträge

➢ Aufgaben

➢ Nach angegebenem Datum eingegangen

➢ Entwürfe



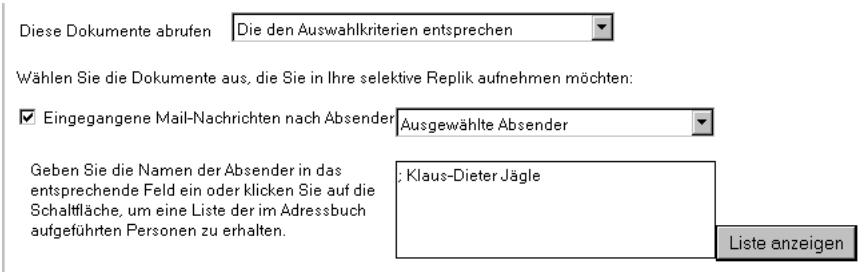
Replizierparameter Mail-Datenbank

Betrachten wir die unterschiedlichen Auswahlmöglichkeiten nun ein wenig genauer.

Eingegangene Mail-Nachrichten nach Absender

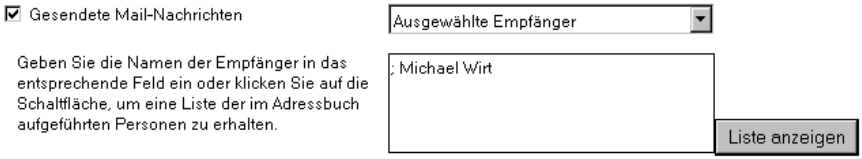
Stellen wir uns einen typischen Fall vor:
Ein Außendienstmitarbeiter sitzt in einem Hotel und benötigt dringend einige Informationen für einen anstehenden Kundenbesuch. Er möchte dazu die Informationen des Innendienstmitarbeiters abrufen und kann auf die übrigen Mails zunächst verzichten.

Für einen solchen Fall bietet sich die Auswahl „Eingegangene Mail-Nachricht nach Absender“ an. Wenn diese mit dem Cursor ausgewählt wird, dann erscheint eine Auswahlliste mit der Eingabemöglichkeit des Absenders, dessen Mails abgerufen werden sollen. Über die Schaltfläche „Liste anzeigen“ wird eine Auflistung der möglichen Absender eingeblendet, aus der die gewünschten Einträge selektiert werden können.



Ausgewählte Absender

Dasselbe Verfahren lässt sich auch für die ausgehenden Mails anwenden. Dazu wird ähnlich wie bei den eingehenden Mails die Definition nach dem Anklicken des Eintrags „Gesendete Mail-Nachrichten“ vorgenommen.



Ausgewählte Empfänger

Wird mit Kalendern in Notes gearbeitet, dann lassen sich auch in diesem Bereich die zu replizierenden Informationen und Datenmengen durch die Angabe einer Zeitspanne reduzieren, für die Kalendereinträge übertragen werden sollen. Dazu wählen wir einfach das Kästchen vor „Kalendereinträge“ aus.

Anschließend kann ein Zeitraum ausgewählt werden, innerhalb dessen mögliche Kalendereinträge repliziert werden.

Kalendereinträge einschränken

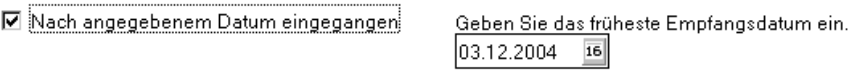
Alternativ zur Angabe der Zeitspanne besteht die Auswahlmöglichkeit „Alle Kalendereinträge“.

Das gleiche Verfahren lässt sich auf die Aufgaben anwenden.

Aufgaben einschränken

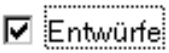
Auch hier besteht die Wahlmöglichkeit zwischen der Einschränkung auf eine Zeitspanne oder allen Aufgaben.

Sinnvoll ist die nächste Selektion dann, wenn längere Zeit keine Replikation durchgeführt wurde. Dann kann nämlich mit „Nach angegebenen Datum eingegangen" definiert werden, welche Eingänge ab welchem Datum berücksichtigt werden sollen.



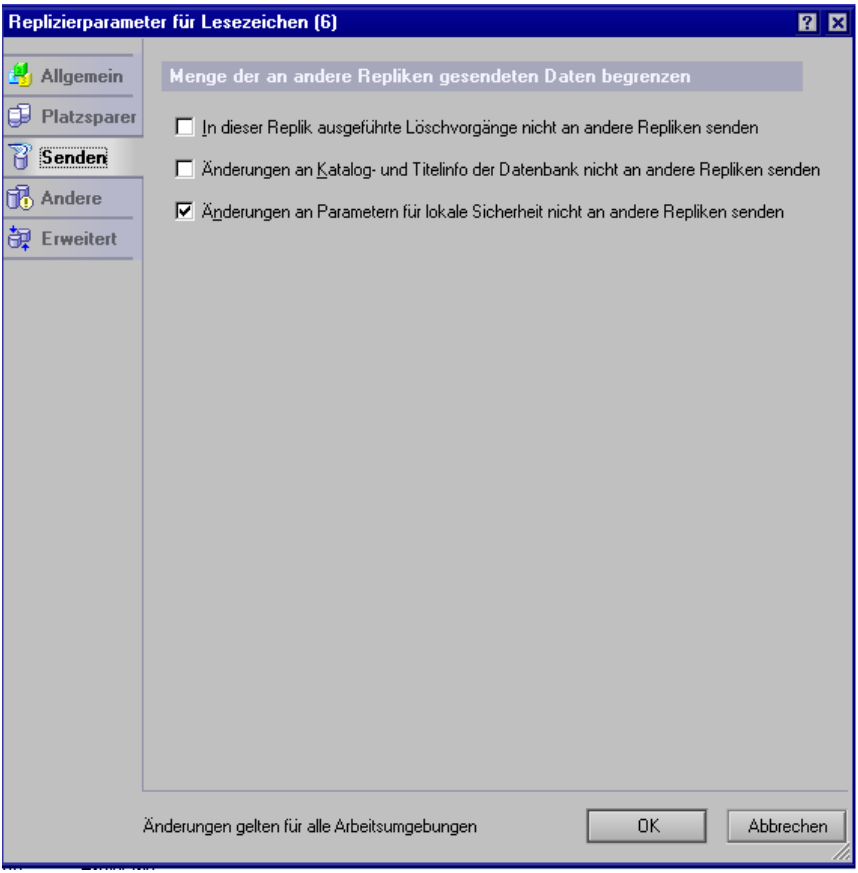
Nach angegebenem Datum einschränken

Der letzte Eintrag bezieht sich auf die Einschränkung der Übertragung von Entwürfen. Hier besteht keine weitere Auswahlmöglichkeit. In diesem Bereich kann nur durch Markieren festgelegt werden, dass im Rahmen einer Replizierung keine Entwürfe berücksichtigt werden sollen.



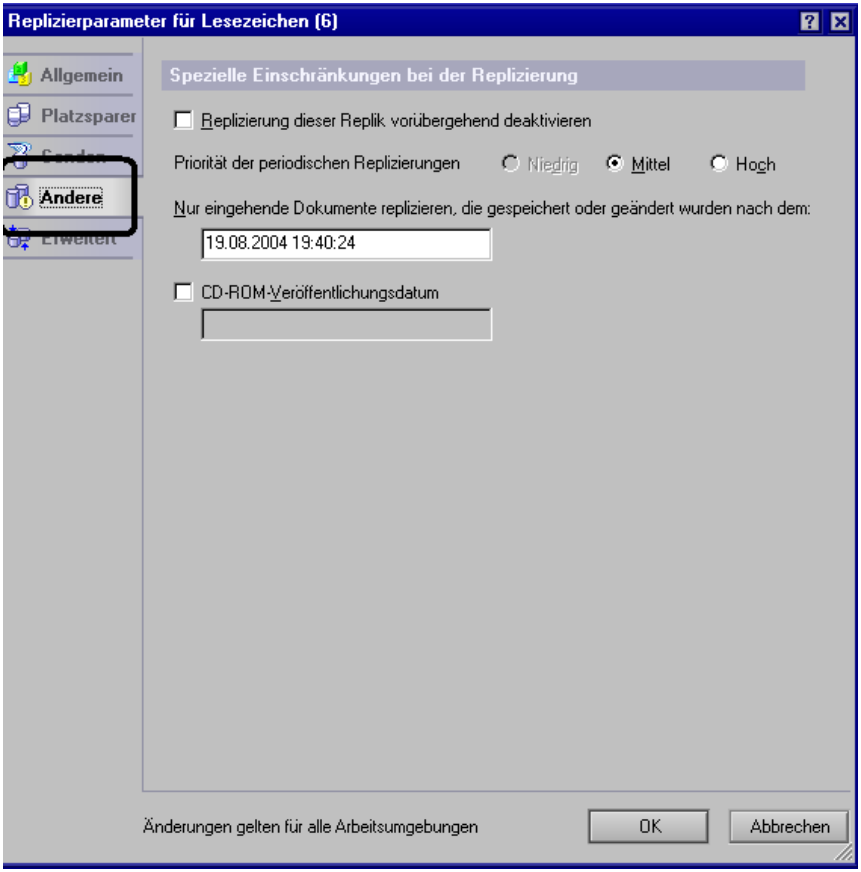
Entwürfe

Der Abschnitt „Senden“ bewahrt den Server vor Änderungen, die nur lokale Funktion haben. So kann es für den lokalen Gebrauch durchaus sinnvoll sein, Dokumente zu löschen, die auf dem Server aber unbedingt erhalten bleiben müssen.



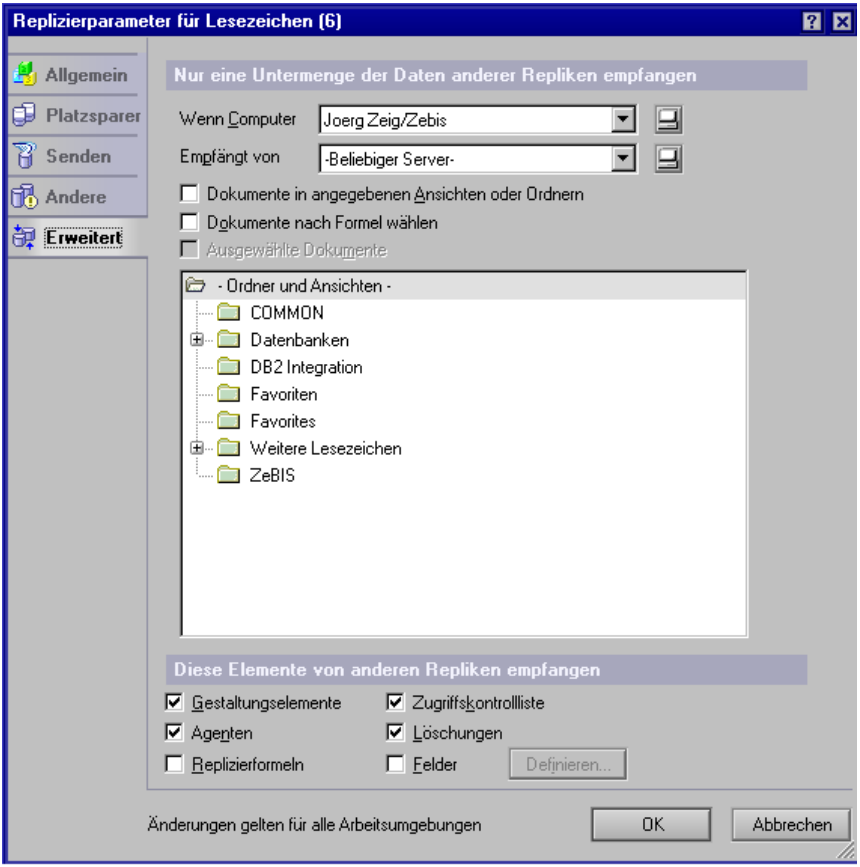
Replizierparameter – Senden

Der Abschnitt „Andere“ erlaubt eine weitere Einschränkung der replizierten Dokumente. Hier ist es sogar möglich, die Replizierung für eine bestimmte Zeit ganz zu unterbinden.



Replizierparameter – Andere

Durch die Angabe eines Servers im Abschnitt „Erweitert“ wird definiert, dass die Datenbank mit diesem Server nur die darunter ausgewählten Dokumente repliziert.



Replizierparameter – Erweitert

Außerdem kann hier angegeben werden, welche Gestaltungselemente in die Replikation einbezogen werden sollen.

Achtung!

Mit der Angabe von Replizierparametern wird die Übertragung von Dokumenten beeinflusst, die auf dem Rechner gespeichert werden sollen. Sollte eine Auswahlformel angegeben werden, die keine Übereinstimmung mit Dokumenten aufweist, so werden durch zukünftige Repliken die Inhalte der lokalen Replik gelöscht!

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.3.2 Replizierung verwalten

Die Replizierung von Datenbanken kann manuell angestoßen werden oder automatisch im Hintergrund erfolgen. Die manuelle Ausführung kann aus dem Menü “Datei/Replizierung/Replizieren” erfolgen. Es erscheint ein Dialogfenster, das eine Hintergrundreplikation oder eine Replikation mit einem bestimmten Server erlaubt. Für die Replizierung im Hintergrund ist ein Zeitplan erforderlich. Der Zeitplan wird bei einer Replikation durch einen Server im Server-Dokument, bei einer Replikation durch einen Client im Dokument der Arbeitsumgebung hinterlegt. Die Definition in der Arbeitsumgebung kann direkt oder über die Replikatorseite erfolgen.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.3.3 Replizier- und Speicherkonflikte

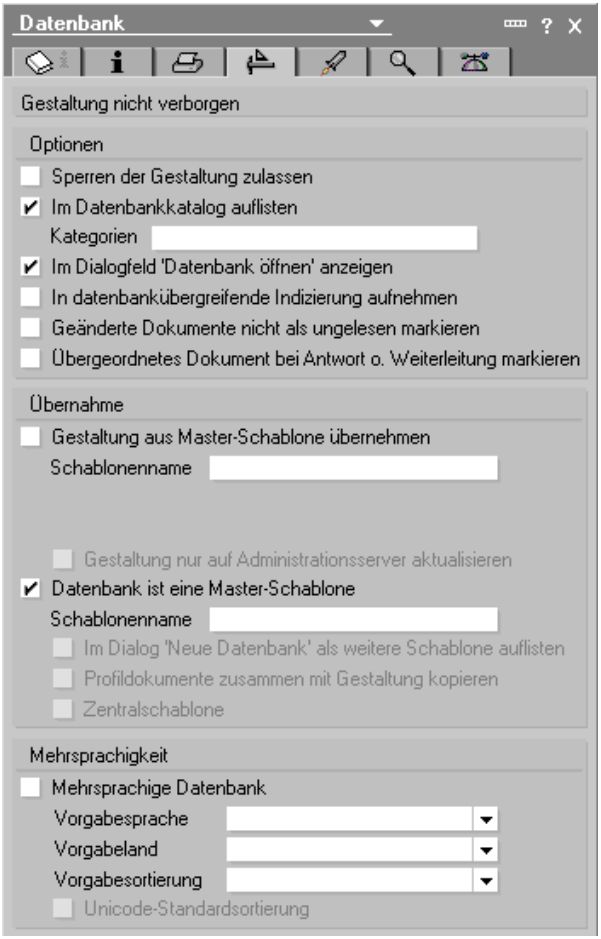
Lotus Domino kennt für Dokumente keine Sperrmechanismen, die verhindern, dass zwei Benutzer gleichzeitig ein Dokument bearbeiten. Das wäre auch nicht sinnvoll, da es Fälle gibt, in denen keine Verbindung zwischen den Rechnern besteht, während die Dokumente bearbeitet werden. Stellt Domino nun bei der Replikation oder beim Speichern eines Dokumentes fest, dass das Dokument seit dem Einlesen zur Bearbeitung verändert wurde, so speichert es eines der Dokumente als Hauptdokument und das andere mit dem Vermerk ”Replizier- oder Speicherkonflikt” als Antwortdokument.

Ein solcher Konflikt kann dadurch gelöst werden, dass die Inhalte der Dokumente verglichen und die Änderungen im Hauptdokument nachvollzogen werden. Das Antwortdokument kann danach gelöscht werden. Dabei ist darauf zu achten, dass nicht das Hauptdokument gelöscht wird. Dann verschwindet nämlich das Antwortdokument ebenfalls und kann nur mühsam wiederhergestellt werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.4 Datenbankschablonen

Datenbankschablonen unterscheiden sich zunächst einmal nicht von Datenbanken. Sie werden zwar normalerweise mit der Endung „.ntf“ im Dateinamen gekennzeichnet, was aber nicht zwingend erforderlich ist. Der wichtigste Unterschied zu Datenbanken ist, dass sie nicht zur Aufnahme von Daten, sondern ausschließlich als Gestaltungscontainer erstellt werden. Im Abschnitt „Gestaltung einer Datenbank“ wird dann definiert, ob die Gestaltung von einer bestimmten Vorlage übernommen werden oder ob sie selbst als Vorlage dienen soll.



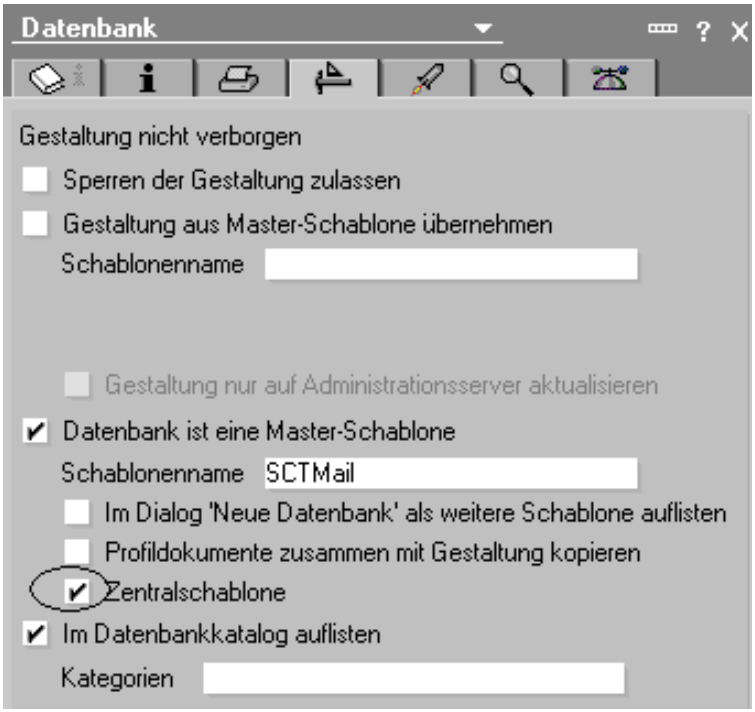
Datenbankeigenschaften

Bei der Erstellung einer neuen Datenbank werden die Vorlagen (Schablonen) in einem Fenster zur Auswahl zur Verfügung gestellt. Wird das Kästchen „Künftige Gestaltungsänderungen übernehmen“ angehakt, so wird der Name der Vorlage in die Gestaltungseigenschaften der neuen Datenbank übernommen.

Schablone angeben

Der eigentliche Vorteil des Vorlagenkonzepts besteht nun darin, dass die Gestaltung der Vorlage verändert und dann alle davon abhängigen Datenbanken daran angepasst werden können. Sind die Datenbanken auf einem Server gespeichert, so übernimmt der Prozess „Design“ die Anpassung automatisch. Auf dem Client muss die Aktualisierung der Gestaltung manuell mit der Menüposition „Datei / Datenbank / Gestaltung aktualisieren“ angestoßen werden.

Seit dem Release 6.0.1 wurde das „Single Copy Template“ – oder die „Zentralschablone“ eingeführt. Mit diesem Verfahren bleibt die Gestaltung einer Datenbank auf dem Server gespeichert und darauf wird bei Bedarf von dem Client zugegriffen. Damit soll Plattenplatz gespart werden.



Zentralschablone angeben

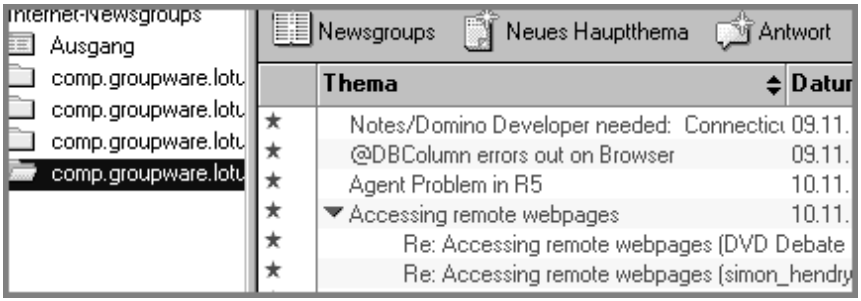
Eine Schablone wird durch einen einfachen Klick auf die Auswahl „Zentralschablone“ als eine solche definiert.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5 Ansichten und Ordner

Die Dokumente einer Datenbank können nach unterschiedlichen Gesichtspunkten sortiert angezeigt werden. Notes kennt dazu zwei Methoden:

- Ansichten (Liste von Dokumenten, die nach einer Formel ausgewählt werden)
- Ordner (Liste von Dokumenten, die vom Benutzer einem Ordner zugewiesen werden)



Ansicht

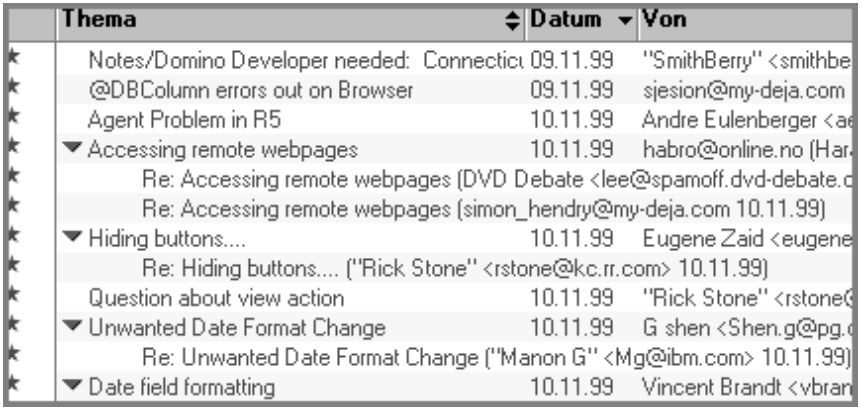
Auch der Notes-Kalender stellt eine Ansicht dar. Die Kalenderansicht zeigt Termindokumente in den verschiedenen Formen (1 Tag, 2 Tage, 7 Tage etc.) an. Die Auswahlformel, die Spalteneinteilung und die Textgestaltung werden vom Entwickler einer Datenbank festgelegt. Aus einer Ansicht können ein oder mehrere Dokumente ausgewählt und zum Beispiel gemeinsam gedruckt werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5.1 Elemente

Eine Ansicht verfügt über eine Reihe von Standardelementen und kann in verschiedene Umgebungen eingebettet sein. Die Standardelemente sind:

- Spalten mit (oder auch ohne) Überschriften (einzelne Spalten können in der Breite verstellbar sein)
- Aktionen (Schaltflächen oberhalb der Spaltenüberschriften)
- Dokumente als Zeilen der Liste (es kann auch mehr als eine Zeile je Dokument angezeigt werden)
- Komprimierbare Kategorien (Zeilen mit einem seitlichen Dreieck)
- Ansichtssymbole (Symbole direkt am linken Rand der Liste: Häkchen für ausgewählte Dokumente, Stern für ungelesene Dokumente, Papierkorb für Dokumente, die zum Löschen markiert sind, und schwarze Raute für Replizier- und Speicherkonflikte).

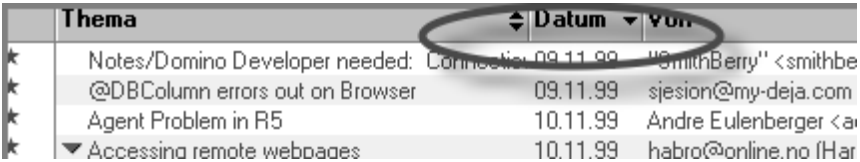


Ansichtsspalten

Auf Wunsch kann im unteren Bereich des Fensters eine Vorschau des gerade ausgewählten Dokuments angezeigt werden.

Dokumentvorschau

Der Inhalt des Vorschaufensters wird automatisch aktualisiert, wenn in der Ansicht ein neues Dokument ausgewählt wird. Die Vorschau wird aktiviert über das Menü “Ansicht/Dokumentvorschau/Dokumentvorschau anzeigen”.



Sortierdreieck

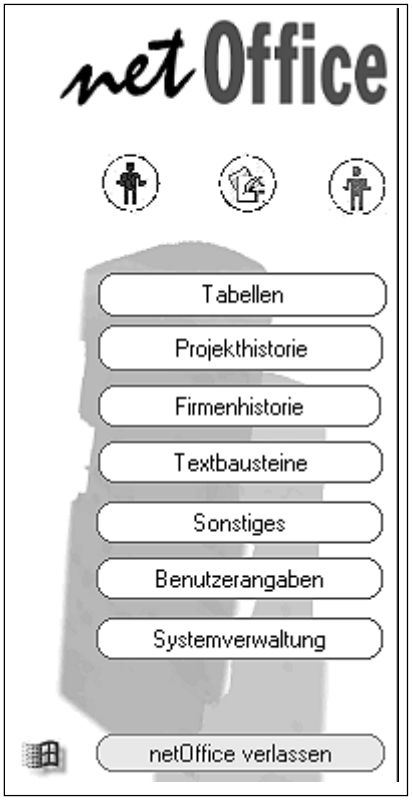
Ein kleines Dreieck in dem Spaltenkopf einer Ansicht bedeutet, dass die Liste der Dokumente nach der Spalte mit dem Dreieck umsortiert werden kann.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5.2 Navigation

Der Aufruf einer Ansicht kann aus unterschiedlichen Umgebungen erfolgen. Die traditionelle Methode von Notes zeigt im linken Bereich des Fensters eine Liste mit Symbolen und Ansichts- bzw. Ordnernamen. Wird eine Zeile dieser Liste ausgewählt, so erscheint im rechten Fenster die dazugehörige Ansicht.

Ansichtenliste



Navigator

Eine stark grafisch orientierte Methode stellen der Navigator bzw. die Imagemap dar. Diese beiden Varianten benutzen Bilder oder grafische Symbole, die mit einer Ansicht verknüpft sind.

Die Erweiterung von Notes um Seiten hat schließlich sowohl die ”eingebettete Ansicht” in eine Seite als auch die Seite als Träger von Verknüpfungen zu Ansichten und Ordnern sowie die “eingebettete Gliederung” als weitere Elemente zur Navigation im Zusammenhang mit Ansichten in die Notes-Welt gebracht.

Seite mit eingebetteter Gliederung

Ein spezielles Ansichtenelement für die Darstellung in Web-Seiten bietet im Internet das gewohnte Handling von Ansichten und Dokumenten, wenn hier auch starke Anpassungen an die Erfordernisse der verschiedenen Browser gemacht werden mussten.

Ansicht als Web-Seite

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5.3 Aktionen

Dokumente und Ansichten können eine Aktionsleiste enthalten, die Vorgänge starten, wenn sie angeklickt werden. Die Aktionen werden vom Entwickler der Datenbank definiert und führen Programme aus, die in einer der Programmiersprachen von Lotus Domino erstellt wurden. Aktionen in Ansichten können sich auf ein oder mehrere Dokumente innerhalb der Ansicht beziehen.

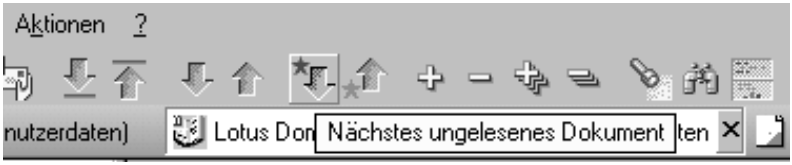
Aktionen

Sollen es mehrere Dokumente sein, müssen diese vorher markiert werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5.4 Symbole

Zur Navigation in Ansichten werden spezielle Symbole in der Symbolleiste angezeigt. Die Pfeiltasten wählen entsprechend der Richtung das erste, das letzte, das nächste oder das nächste ungelesene Dokument aus.



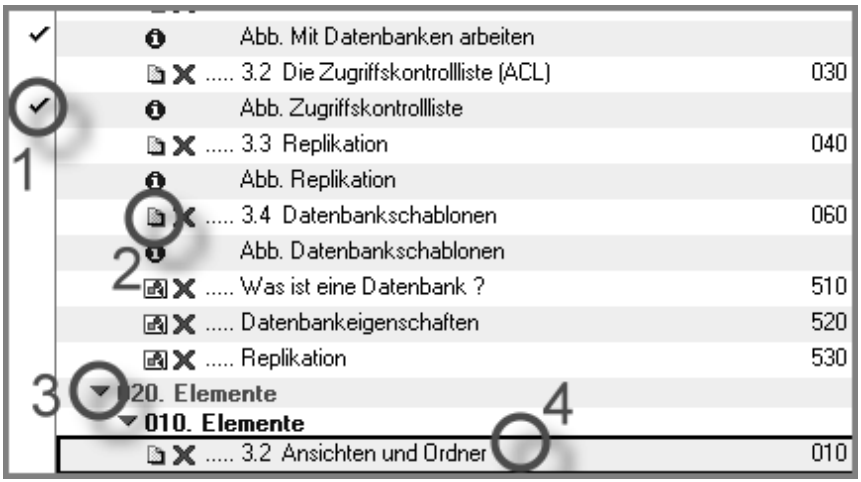
Ansichtssymbole

Die “+”- bzw. “–”-Symbole erweitern bzw. komprimieren einen Abschnitt. Die Symbole mit dem mehrfachen “+” bzw. “–” erweitern bzw. komprimieren alle Abschnitte.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5.5 Mit Dokumenten in Ansichten arbeiten

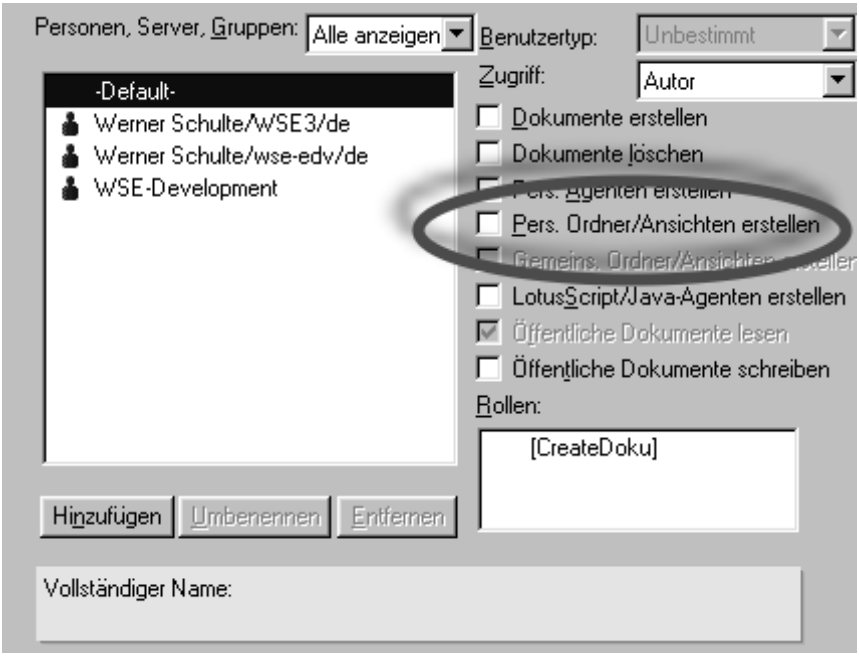
Dokumente können in Ansichten ausgewählt werden, indem man sie am linken Rand markiert oder einzeln anklickt.



Mit Dokumenten in Ansichten arbeiten

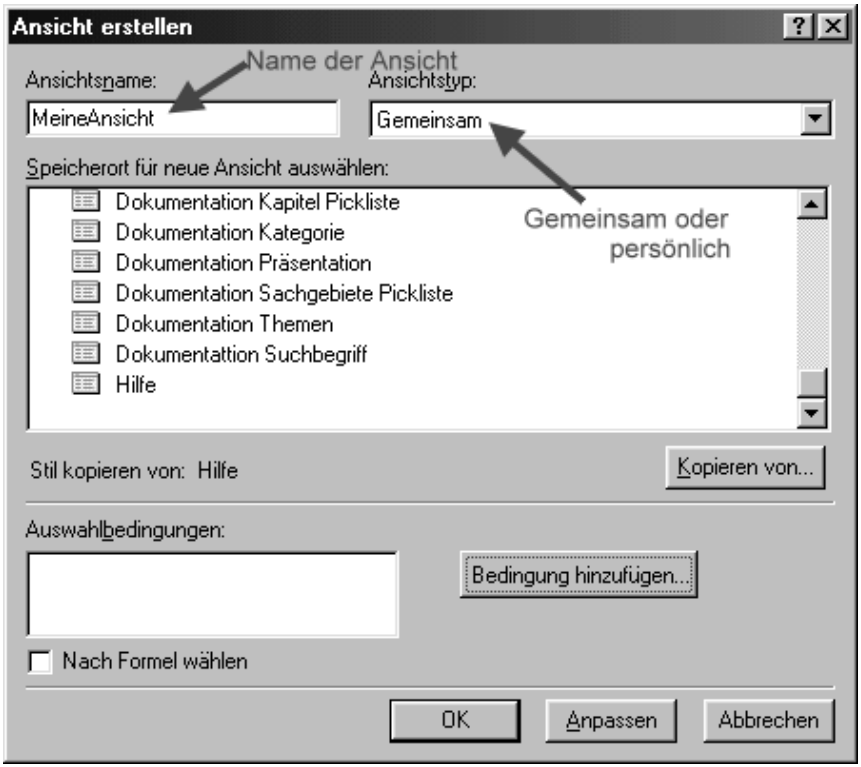
Mit einem Doppelklick auf ein einzelnes Dokument wird es geöffnet und kann gelesen oder bearbeitet werden. Ist die Ansicht in Kategorien unterteilt, können Dokumente zu Gruppen zusammengefasst und als eine Zeile komprimiert werden. Ob die Dokumente einzeln oder als Sammelzeile angezeigt werden, wird über das kleine Dreieck an der linken Seite der Überschriftszeile (3) gesteuert. Auch die Spalten können Symbole enthalten (2). Diese Symbole haben dann eine reine Anzeigefunktion.

Das Erstellen einer persönlichen Ansicht ist möglich, wenn der Benutzer einer Datenbank zur Anlage solcher Ansichten berechtigt ist. Die Berechtigung erfolgt in der Zugriffskontrollliste:



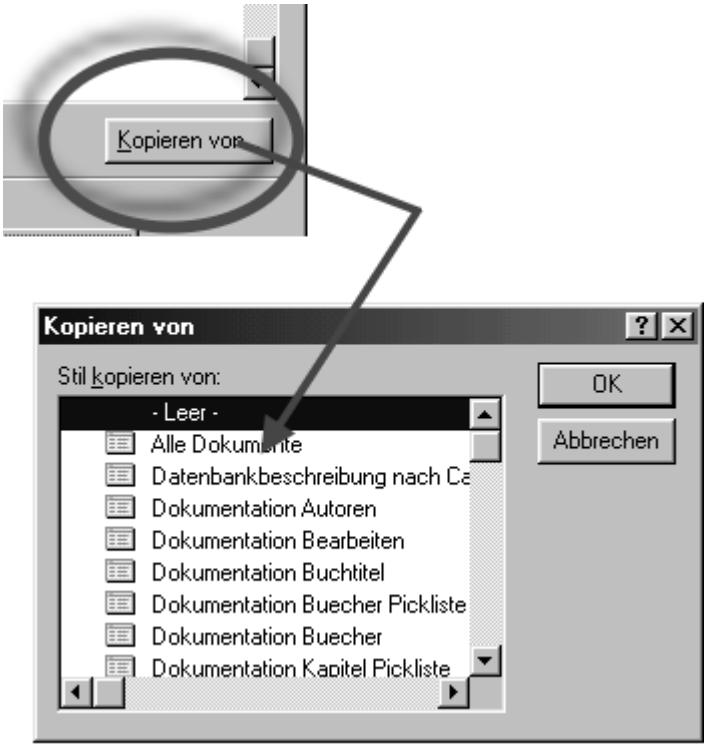
Zugriffskontrollliste – Persönliche Ansicht erstellen

Im Menü „Erstellen“ findet sich die Position „Ansicht“ direkt unter „Gestaltung“ als Unterposition. Das Erstellungsfenster zeigt als erstes ein Feld für den Namen der Ansicht. Als zweites ist anzugeben, ob die Ansicht gemeinsam oder nur von dem Benutzer persönlich verwendet werden soll.



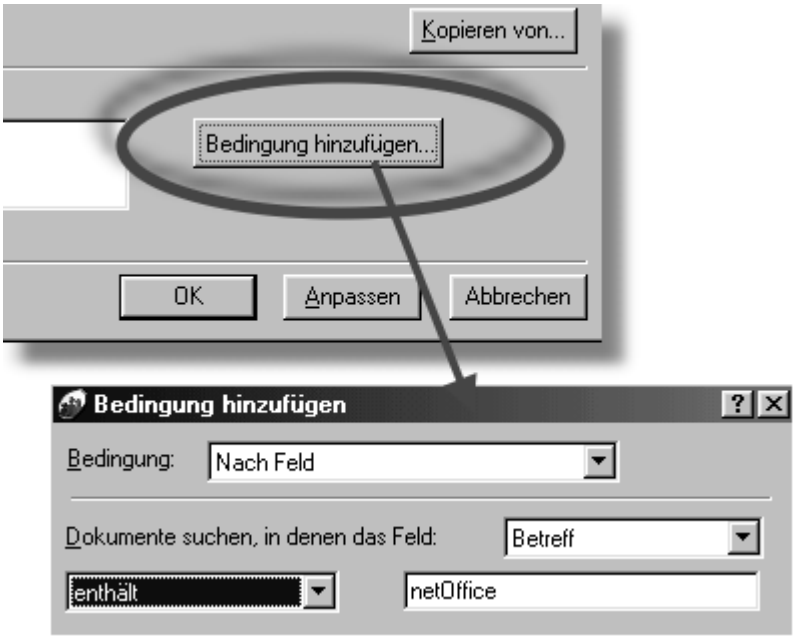
Ansichtseigenschaften definieren

Sollen die Eigenschaften von einer bestehenden Ansicht übernommen werden, so kann mit Hilfe der Schaltfläche „Kopieren von...“ eine Ansicht als Vorlage ausgewählt werden.



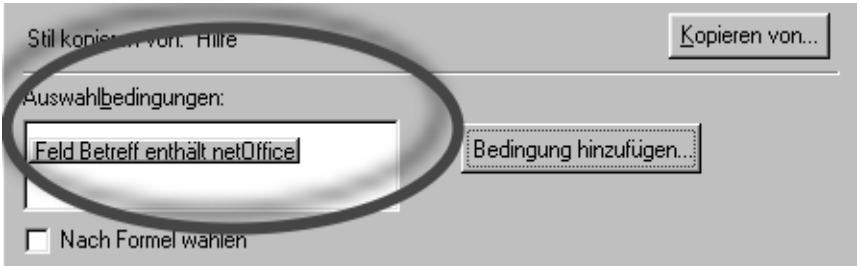
Ansicht kopieren

Soll die Ansicht neue Eigenschaften erhalten, so kann über die Schaltfläche „Bedingung hinzufügen“ festgelegt werden, welche Dokumente zur Anzeige in der Ansicht ausgewählt werden sollen.



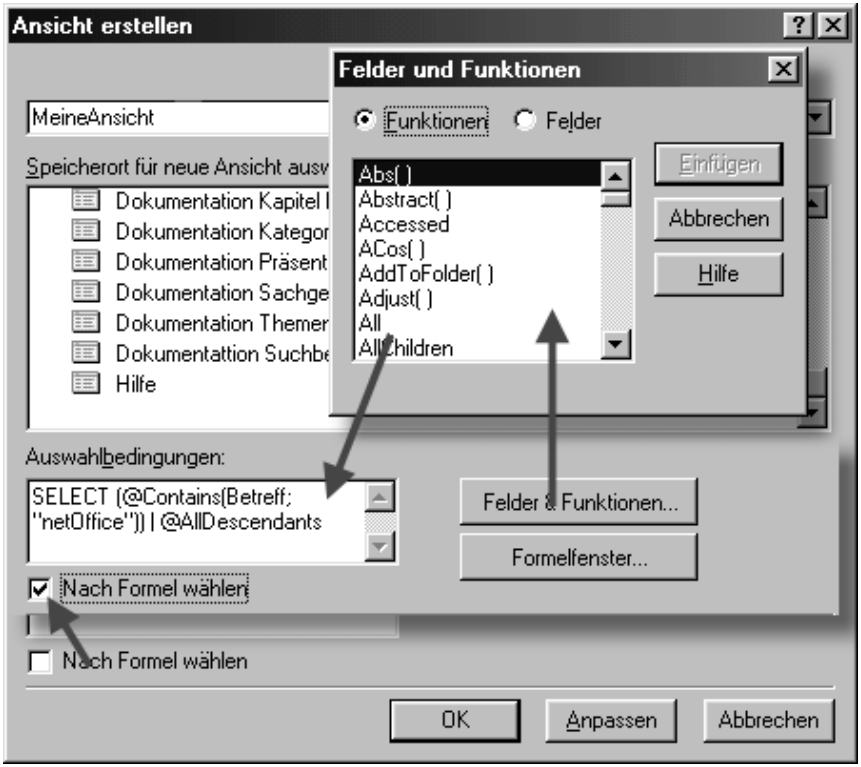
Bedingung hinzufügen

Nach „OK“ wird die Bedingung im Auswahlformelfeld angezeigt.



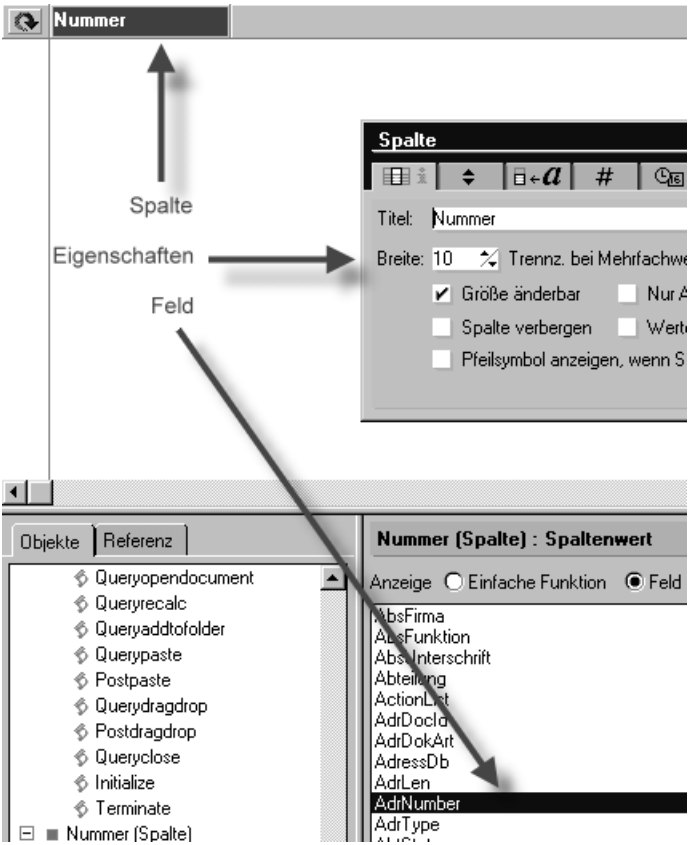
Auswahlformel als einfache Aktion

Soll die Auswahl nach differenzierteren Kriterien erfolgen, so kann auch die Formelsprache zur Definition eingesetzt werden. Dazu wird das Kontrollkästchen „Formel“ angehakt. Über die Schaltfläche „Felder & Funktionen“ können einzelne Funktionen bzw. Felder ausgewählt und in das Auswahlfenster eingefügt werden.



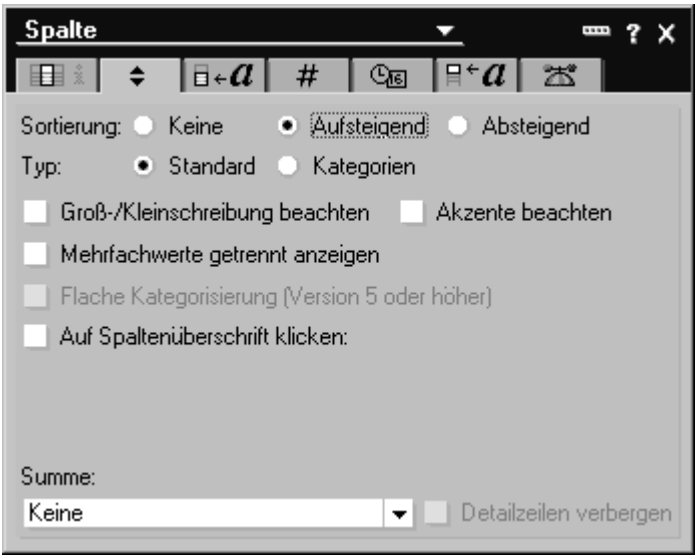
Formeln für die Dokumentenauswahl verwenden

Die Verwendung von Formeln setzt natürlich die Kenntnis der Formelsprache voraus und ist deshalb nur durch entsprechend ausgebildete Anwender sinnvoll zu nutzen. Neben der Auswahl von Dokumenten lässt sich auch die Sortierfolge und die Anzeige der Felder steuern. Dazu wird über die Schaltfläche „Anpassen“ die Definitionsansicht aufgerufen.



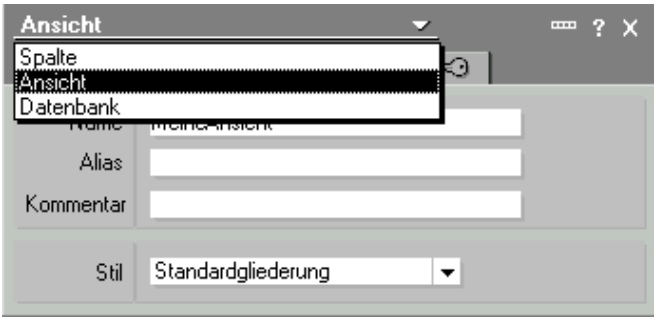
Spalten der Ansicht definieren

Neue Spalten erhält man über das Menü „Erstellen“ oder durch Doppelklick auf die Titelleiste der Ansicht. In dem Eigenschaftsfenster lässt sich je Spalte angeben, wie sortiert und ob Kategorien zusammengefasst werden sollen.



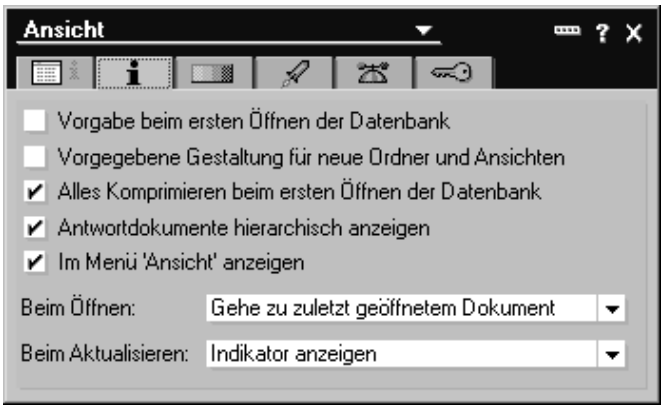
Sortierfolge der Ansicht festlegen

Auch für die Ansicht selbst können noch Eigenschaften festgelegt werden. Dazu wird in der Titelzeile des Eigenschaftsfensters „Ansicht“ und dann über die verschiedenen Reiter die gewünschte Eigenschaft ausgewählt.



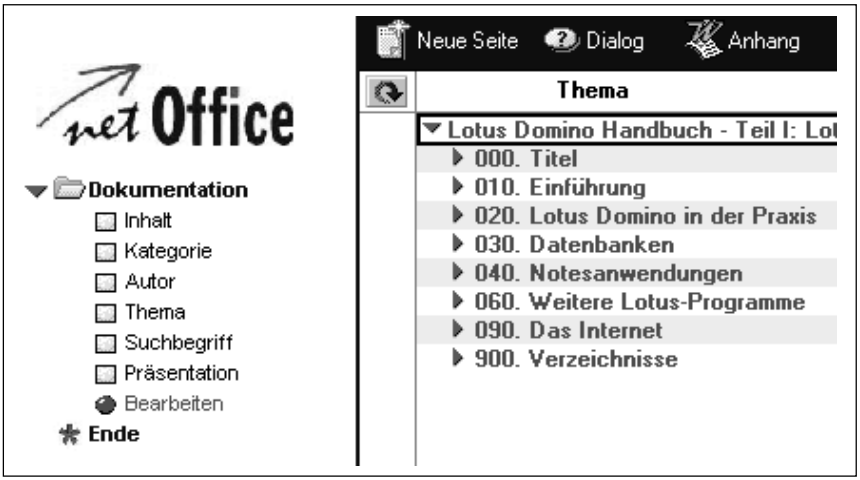
Ansichtseigenschaften auswählen

Die Ansicht kann im Menü „Ansicht“ angezeigt und – z.B. wenn sie geöffnet wird – auf die Kategorien zusammengefasst werden.



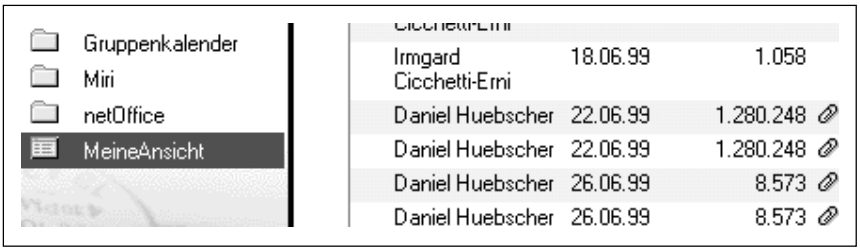
Eigenschaften der Ansicht festlegen

Die fertige Ansicht könnte dann folgendes Aussehen haben:



Die fertige Ansicht

Wird eine solche Ansicht z.B. in der Mail-Datenbank eines Benutzers angelegt, so kann sie über einen Eintrag in der Gliederung auf der linken Seite des Fensters angezeigt werden.



Eigene Ansicht in der Mail-Datenbank

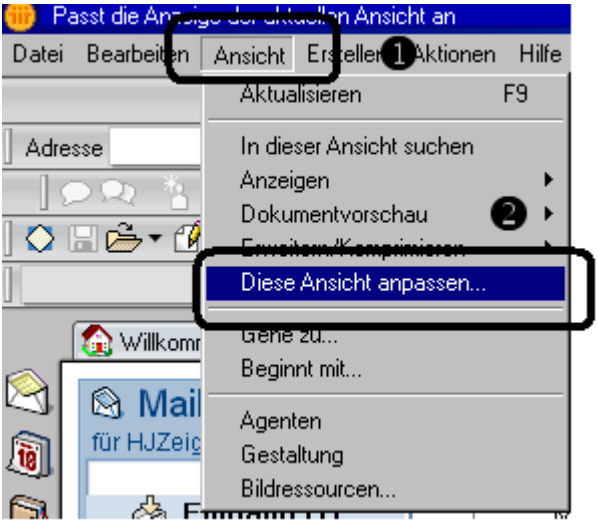
Wichtig ist bei der Erstellung solcher Ansichten, dass die Definition der ausgewählten Dokumente genau den Anforderungen entspricht. Im Gegensatz zum Ordner können in eine Ansicht keine Dokumente per „Drag and Drop“ aufgenommen werden.

3.5.5.1 Ansichten anpassen

Seit R6.5 können die Einstellungen der Ansichten individuell angepasst werden. Neben den bisherigen Möglichkeiten, Spalten umzusortieren, können nun auch ohne Verwendung des Domino-Designers weitere Einstellungen vorgenommen werden. In der Praxis kann also jeder Anwender seine Ansichten selbst einstellen. Inwiefern dies wirklich sinnvoll ist, ist fraglich, denn „plötzlich“ verschwundene Daten haben oft ihre Ursache in eben solchen Funktionen wie dieser.

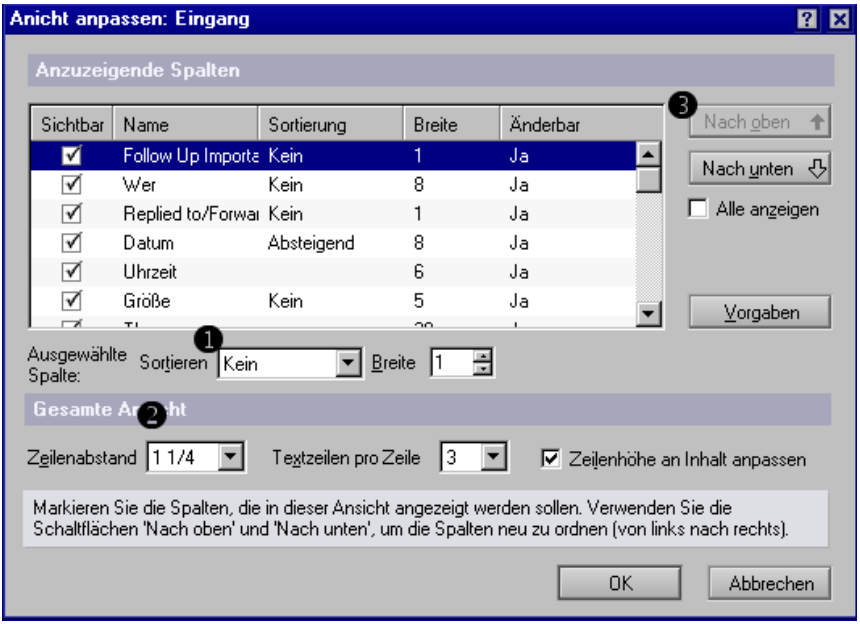
Mit dieser neuen Funktion kann zum einen festgelegt werden, welche Spalten in der Ansicht dargestellt werden sollen; zum anderen kann angegeben werden, ob die Informationen aufsteigend oder absteigend dargestellt werden sollen. Daneben sind noch einige andere Einstellungen – wie zum Beispiel Spaltenbreite und Zeilenabstände – möglich.

Um die anzuzeigenden Informationen in einer Ansicht individuell anzupassen, kann in der oberen Aktionsleiste unter „Ansicht / Diese Ansicht anpassen“ die gewünschte Definition angegeben werden.



Ansicht „Eigenschaften“

Am Beispiel der Mail-Datenbank sehen die Ansichtsspalten wie folgt aus:



Ansicht anpassen

In der Spalte „Sichtbar“ wird durch einen Haken festgelegt, ob diese Spalte in der Ansicht erscheinen soll.

In der Spalte „Sortierung“ kann angegeben werden, ob die Daten innerhalb der Ansicht in dieser Spalte sortiert werden sollen oder nicht. Soll die Sortierung einer Spalte angepasst werden, dann muss zunächst der Spalteneintrag mit dem Cursor markiert werden. In dem Auswahlfeld unterhalb der Spaltenauflistung (in der Abbildung oben mit „◆“ markiert), kann die Sortierung angegeben werden.

Es stehen hier drei Sortierauswahlen zur Verfügung:

- **Keine**
  Die Inhalte dieser Spalte werden nicht sortiert.
- **Aufsteigend**
  Die Inhalte dieser Spalte werden aufsteigend angezeigt, die neuesten Dokumente werden unten angezeigt.
- **Absteigend**
  Die Inhalte dieser Spalte werden absteigend angezeigt, die neusten Dokumente erscheinen zuerst in der Ansicht.

Neben dem Auswahlfeld für die Sortierung kann auch die Standardbreite der Spalte angegeben werden.

Nach wie vor lässt sich natürlich innerhalb der Ansicht die Spaltenbreite explizit einstellen.

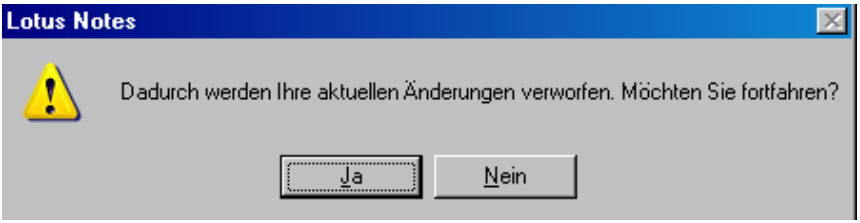
Um die Ansicht übersichtlicher zu gestalten, kann der Zeilenabstand angepasst werden (in der Abbildung mit „❖“ markiert).

Die Reihenfolge der Spalten lässt sich durch einen Klick auf die Schaltflächen „Nach oben“ bzw. „Nach unten“ (in der Abbildung mit „◆“ markiert) anpassen.

Eine Besonderheit ist das Auswahlkästchen „Alle anzeigen“. In einer solchen Ansicht können Spalten enthalten sein, die keine Bezeichnung haben, die z. B. für bestimmte Verarbeitungen notwendig sind.

Alle anzeigen

Bei der Verwendung dieser Funktion ist zu beachten, dass alle bisherigen Einstellungen zu dieser Ansicht überschrieben werden.



Verwerfen von Änderungen

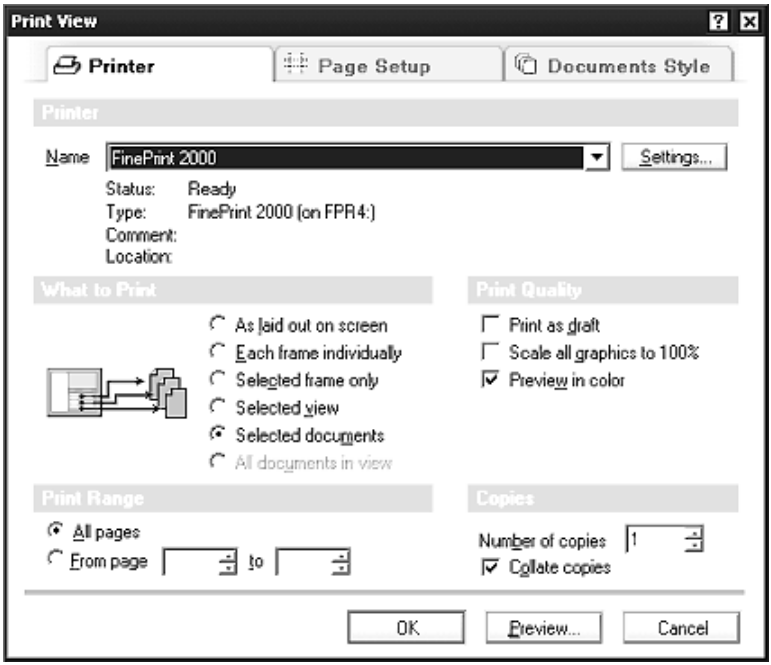
Die Schaltfläche „Vorgaben“ stellt den Notes-Standard in der Ansicht wieder her. Achtung: Auch hier werden alle bisher vorgenommen Einstellungen zu dieser Ansicht verworfen!

Vorgaben

Wenn die gewünschten Einstellungen zu dieser Ansicht fertig gestellt sind, dann werden diese durch einen Klick auf die Schaltfläche „OK“ gespeichert und stehen für die zukünftige Arbeit mit der Ansicht zur Verfügung.

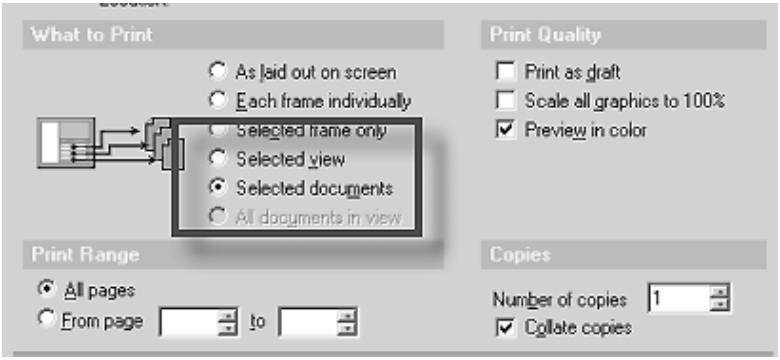
3.5.6 Dokumente oder Ansichten drucken

Als die ersten Versionen von Notes entwickelt wurden, war ein wichtiges Kriterium, dass Informationen vorwiegend elektronisch und nicht in Papierform verarbeitet werden sollten. Entsprechend schwach sind auch die Druckfunktionen von Notes ausgelegt. Erst mit Release 5 wurde eine Druckvorschau eingeführt, deren Qualität allerdings stark zu wünschen übrig ließ. Mit Release 6 gibt es wieder einige Verbesserungen zu diesem Thema. Das Drucken von Ansichten oder Dokumenten erfolgt über die Menüposition „Datei / Drucken“ oder das Druckersymbol in der Symbolleiste.



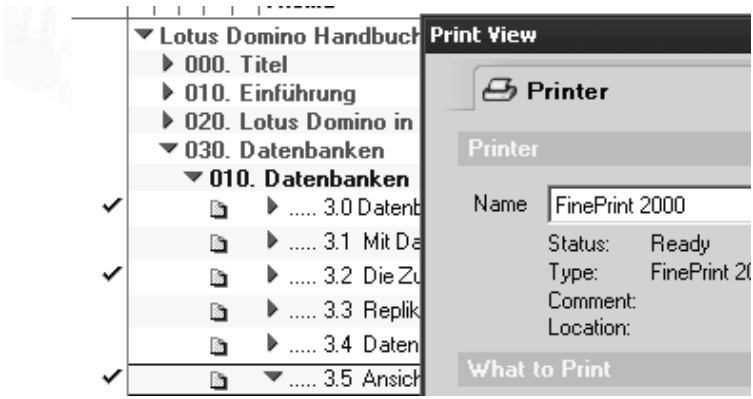
Druckdialog

Im Dialogfenster „Drucken“ kann zwischen „Ansicht drucken“ und „Ausgewählte Dokumente drucken“ entschieden werden.



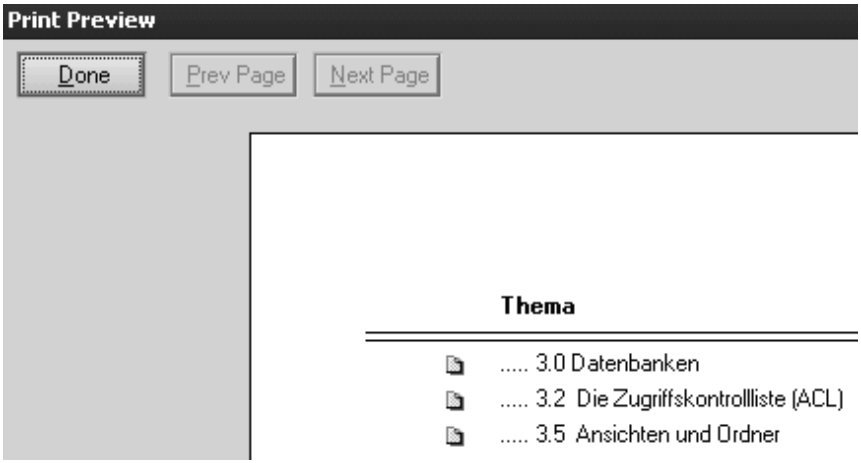
Ansicht drucken

Neu in diesem Dialog ist, dass die Vorschau auch farbig aussehen kann. Über die Schaltfläche „Vorschau“ kann der definierte Druck am Bildschirm angezeigt werden.



Ausgewählte Dokumente

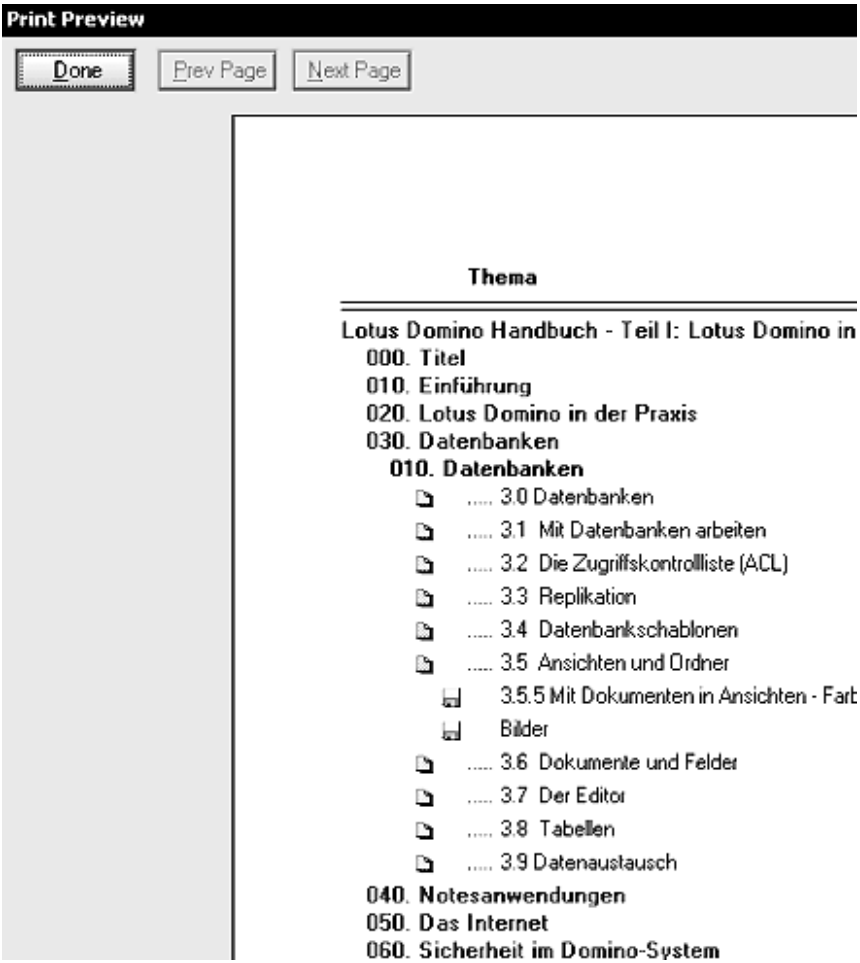
Sind Dokumente ausgewählt, so werden nur diese in der Auflistung gezeigt.



Liste der ausgewählten Dokumente

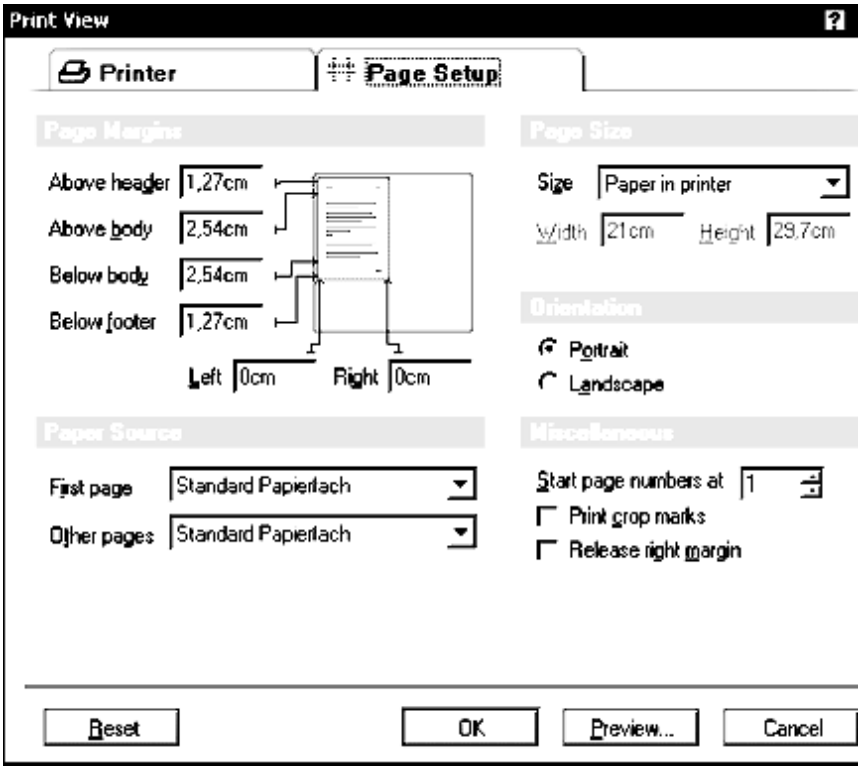
Sind keine Dokumente markiert, wird die komplette Ansicht angezeigt. Die Auflistung entspricht der Darstellung der Ansicht zur Zeit des Drucks. Komprimierte und aufgeklappte Listenelemente der Ansicht werden in der Form in den Druck übernommen, wie sie aktuell angezeigt werden. Es ist also möglich,

- die Ansicht mit allen Dokumenten anzuzeigen, indem alle Zeilen aufgeklappt werden (z.B. über das „++“-Symbol),
- einzelne Dokumente im Zusammenhang anzuzeigen, indem nur bestimmte Zeilen aufgeklappt werden und
- ausgewählte Dokumente aufzulisten, die dazu markiert wurden.



Vorschau der kompletten Ansicht

Zur einfacheren Bearbeitung der Einstellungen für die Druckseite wurde ein Register mit den Seiteneinstellungen in den Druckdialog integriert.



Seiteneinstellungen

Die Einstellungen für die Seite und die darin enthaltenen Felder entsprechen den Seiteneinstellungen für Dokumente in der Datenbank.

Achtung!

Wichtig ist die Auswahl „Rechten Rand freigeben“. Mit dem Ankreuzen dieses Feldes wird vermieden, dass Notes den rechten Rand auch dann verwendet, wenn der Text das Papierformat überschreitet. Der überschießende Text wird sonst einfach abgeschnitten.

Damit ist der Druck von Ansichten einfach und komfortabel geworden.

3.5.7 Suchen in Ansichten

Notes verfügt über unterschiedliche Methoden, in Ansichten zu suchen. Die erste Methode ist die so genannte $i1Schnellsuche. Dabei werden einfach die Zeichen für das gesuchte Wort bzw. dessen Anfang eingetippt. Es öffnet sich ein Dialogfenster, das die getippten Zeichen enthält. Nach der Betätigung der “Enter”-Taste bzw. dem Anklicken von “OK” wird die Suche ausgeführt.

Schnellsuche

Die Suche bezieht sich bei diesem Verfahren nur auf die erste Spalte der Ansicht.

Soll die ganze Dokumentenzeile der Ansicht durchsucht werden, so kann die Menüposition “Bearbeiten/Suchen/Ersetzen” verwendet werden.

Suchen/Ersetzen

Die Angaben zur Suchgenauigkeit und Suchrichtung können über “Optionen” ergänzt werden.

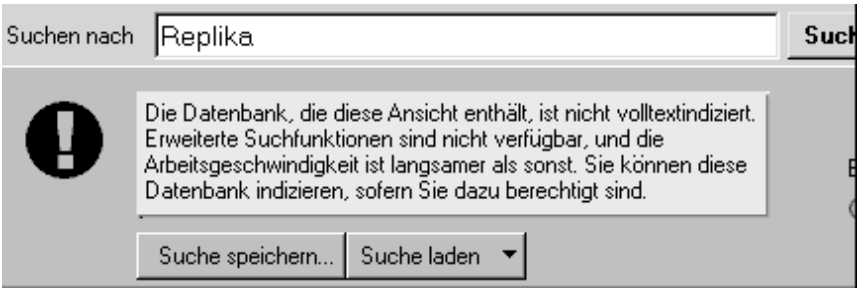
Über das Lupensymbol in der Navigationsleiste wird die Suche über den Inhalt der Dokumente gestartet.

Das Lupensymbol

Im Dialogfenster, das sich nun öffnet, kann sehr viel ausgewählt und definiert werden. Wie differenziert die Suche ausfallen kann, hängt davon ab, ob die Datenbank über einen Volltextindex verfügt oder nicht. Die Information, ob und wie eine Datenbank indiziert ist, kann in den Datenbankeigenschaften angezeigt werden.

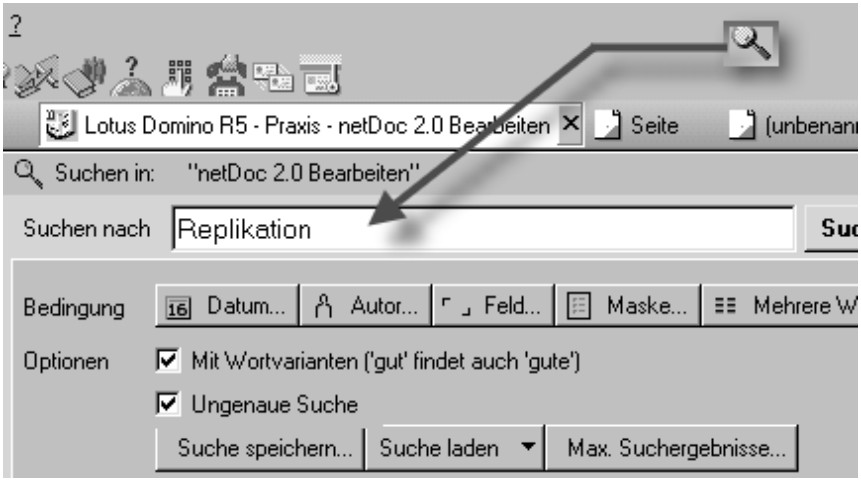
Datenbankeigenschaften – Volltextindex

Auch die Anzeige des Suchfensters hängt von der Indizierung ab. Ist die Datenbank nicht indiziert, wird nur ein Teil der Felder und Schaltflächen angezeigt.



Suchen in nicht indizierter Datenbank

Die Suche in einer solchen Datenbank erfolgt jetzt sequenziell und kann je nach Größe der Datenbank sehr lange dauern. Besteht aber ein Volltextindex für die Datenbank, kann über Bedingungen sehr genau und schnell gesucht werden.



Suchen in einer Datenbank mit Volltextindex

Zur Definition der Suche können über die Auswahl “Mit Wortvarianten” oder ”Ungenaue Suche” (Suche nach ähnlichen Wörtern) hinaus Feldwerte geprüft werden. Dann werden nur solche Dokumente in die Suche einbezogen, deren Felder der Bedingung entsprechen.

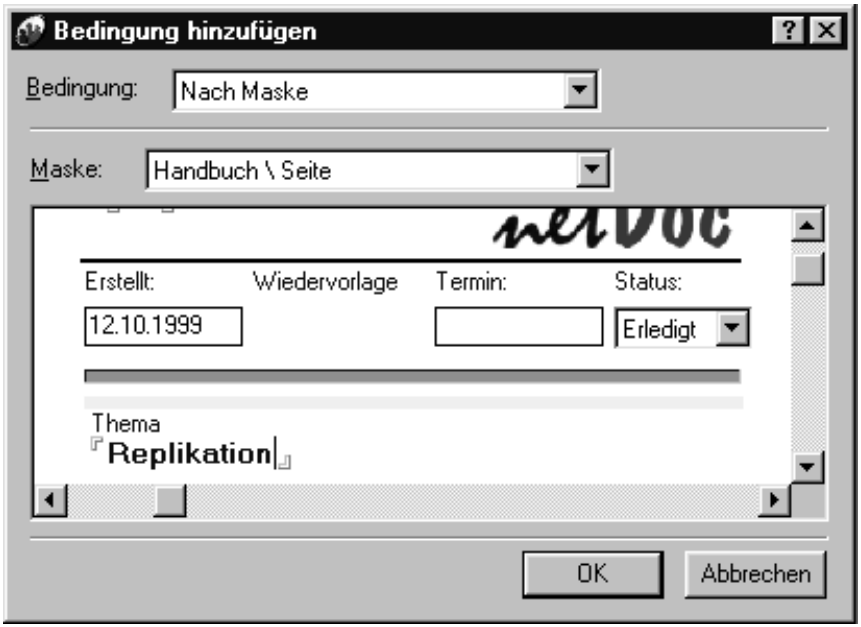
Schaltflächen zur Definition von Bedingungen

In der Leiste mit Schaltflächen zur Definition von Bedingungen können eine oder mehrere Schaltflächen für die Definition von Feldwerten verwendet werden. So öffnet zum Beispiel die Schaltfläche “Datum” folgendes Dialogfenster:

Bedingung für ein Datumsfeld festlegen

Die Schaltfläche “Felder” zeigt alle in der Datenbank verwendeten Felder an. Diese Hilfsmittel sind jedoch dann unzureichend, wenn die Feldnamen bzw. -inhalte nicht bekannt sind.

Notes stellt deshalb noch ein weiteres Hilfsmittel zur Bedingungsdefinition zur Verfügung: die Originalmasken.



Bedingung in einer Maske definieren

Damit ist auch ein Benutzer, der die Felder und Inhalte nur im Rahmen seiner Anwendung kennt, in der Lage, Bedingungen für eine Suche zu definieren.

Die Suche erfolgt dann mit dem Ersatzbegriff “entspricht Beispielmaske”.

Suche mit Beispielmaske

Die Suchkriterien können unter einem Namen abgespeichert und immer wieder verwendet werden.

3.5.8 Ordner

Alle Elemente der Ansichten gelten auch für Ordner. Der Unterschied besteht in der Methode, mit der Dokumente in einen Ordner gelangen. Während die zu einer Ansicht gehörenden Dokumente mithilfe einer Selektionsformel ermittelt werden, ist ein Ordner von Haus aus erst einmal leer. Die Dokumente werden vom Benutzer ausgewählt und entweder über eine Menü-Aktion, eine Aktionsschaltfläche oder durch Anklicken, Festhalten und Auf-den-Ordner-Ziehen im Ordner abgelegt. Domino kennt grundsätzlich zwei Arten von Ordnern:

- Private Ordner (Ordner eines Benutzers, der von anderen Benutzern nicht gesehen wird)
- Gemeinsame Ordner (Ordner, mit dem mehrere Personen arbeiten)

Ein Ordner wird über das Menü “Erstellen/Ordner” angelegt.

Ordner anlegen

Über die Schaltfläche “Erweitert” kann nun definiert werden, ob der Ordner privat sein soll, ob er das Aussehen eines anderen Ordners bzw. einer Ansicht haben oder ob er mit Hilfe des Designer-Clients (soweit verfügbar) speziell entworfen werden soll.

Dokumente in einem Ordner können wie in allen Ansichten durch Markieren und Drücken der “Entf”-Taste gelöscht werden. Da sich Dokumente aber in mehr als einem Ordner befinden können, muss man sich klar machen, dass hier nur ein Hinweis, eine Verknüpfung gezeigt wird. Das Löschen des Dokumentes bedeutet

also, dass dieses Dokument in allen Ordnern und Ansichten verschwindet.

Zur Bearbeitung von Ordner-Eigenschaften und zum Löschen von Ordnern findet sich im Menü “Aktionen” die Position “Ordneroptionen”.

Ordneroptionen im Menü “Aktionen”

Hier können Ordner auch umbenannt und über den Designer-Client neu gestaltet werden. Befindet man sich in einer Ansicht, so beziehen sich diese Positionen auf Ansichten.

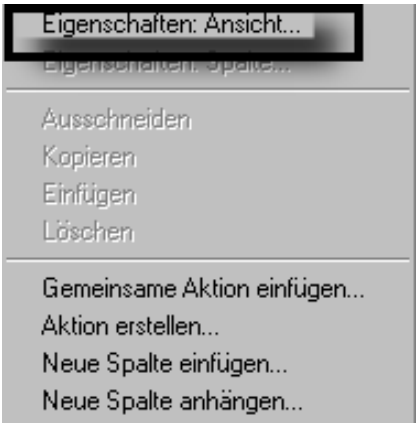
Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.5.9 Transaktionsprotokoll für Ansichten

Seit Release 5 steht in Notes das Transaktionsprotokoll zur Verfügung. Das ist eine Art Journal-Funktion für Notes-Datenbanken, mit denen Veränderungen an diesen in einem zusätzlichen Protokoll gespeichert werden. Bei Bedarf ist hier eine Roll-Back-Möglichkeit der Änderungen gegeben.

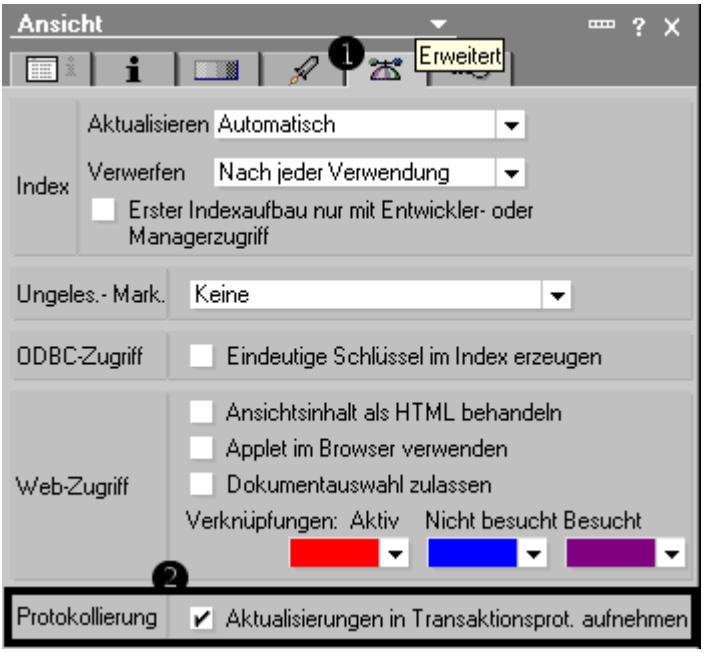
Neu in R6 ist die Erweiterung dieser Funktion auf Ansichtsebene. Damit ist im Falle einer abnormalen Server-Beendigung eine wesentlich schnellere Index-Wiederherstellung möglich – nicht unwesentlich bei größeren Datenmengen!

Die Einstellungen für das Transaktionsprotokoll auf Ansichtsebene werden in der Eigenschaft der jeweiligen Ansicht festgelegt. Dazu wird zunächst die Eigenschaftsseite der Ansicht geöffnet.



Eigenschaften: Ansicht

Im nächsten Fenster wird der Bereich „erweitert“ geöffnet – symbolisiert durch einen kleinen Schirm.



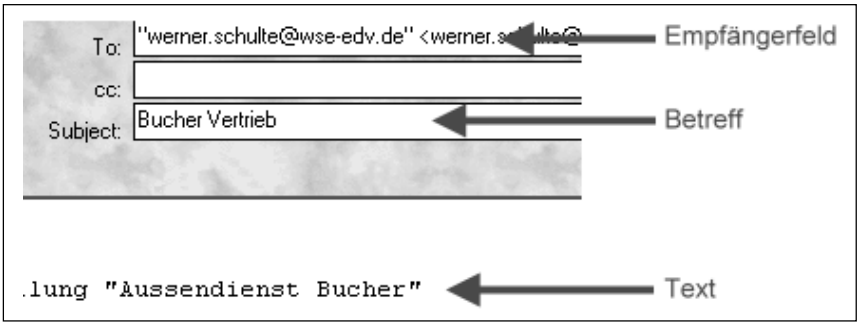
Erweiterte Einstellungen

Im unteren Bereich der Anzeige befindet sich der Parameter „Protokollierung“. Wird dieser ausgewählt, dann ist für diese Ansicht die Transaktionsprotokollierung aktiviert.

Die Transaktionsprotokollierung ist auch für Templates möglich. Dabei ist zu beachten, dass alle von diesem Template abgeleiteten Datenbanken und Ansichten die Einstellungen des Templates „erben“.

3.6 Dokumente und Felder

Dokumente kann man sich wie Datensätze einer relationalen Datenbank vorstellen. Und ebenso wie Datensätze enthalten auch Dokumente Felder. Ein typisches Dokument ist das Memo der Mail-Datenbank:



Memodokument mit typischen Feldern

Es enthält Felder für den Memo- und die Kopienempfänger, für den Betreff und den eigentlichen Text. Im Gegensatz zu Datensätzen der relationalen Datenbanken können Notes-Dokumente eine unterschiedliche Anzahl von Feldern je Dokument enthalten. Welche Felder am Bildschirm angezeigt werden, bestimmt die gerade verwendete Maske. Notes bietet die Möglichkeit, dieselben Daten mit unterschiedlichen Masken anzuzeigen oder zu drucken (soweit die Masken in der Datenbank enthalten sind). Es ist deshalb so flexibel, weil die Daten in der Datenbank normalerweise getrennt von den Masken gespeichert sind.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.6.1 Dokumente erstellen

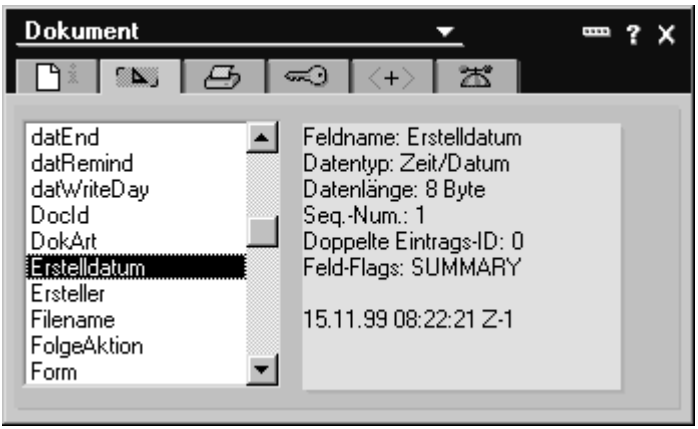
Dokumente werden erstellt über das Menü “Erstellen” oder über Schaltflächen in der Aktionsleiste. Notes öffnet dann ein leeres Dokument im Bearbeitungsmodus. Wie bei einem Formular erscheinen erklärende Texte und Feldbezeichnungen in der Nähe der Erfassungsfelder. Bei den Feldern unterscheidet Notes zwischen verschiedenen Feldtypen wie zum Beispiel Text, Zahlen, Datum etc. Die Textart mit der größten Flexibilität heißt “Richtext”. Felder vom Typ Richtext können verschiedene Textgestaltungsvarianten, Tabellen, Bilder, OLE-Objekte und vieles andere aufnehmen.

Sind die Felder eines Dokuments ausgefüllt, so kann das Dokument über eine Schaltfläche oder das Menü “Datei/Speichern” in der Datenbank gespeichert werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.6.2 Mit Dokumenten arbeiten

Bestehende Dokumente werden in der Regel aus Ansichten heraus geöffnet. Dabei können, wenn der Entwickler das zugelassen hat, im Eigenschaftsfenster die Felder und ihre Inhalte angezeigt werden.



Felder eines Dokumentes anzeigen

Ist das Dokument geöffnet, so kann es meist nicht direkt bearbeitet, sondern nur gelesen werden. Erst wenn es wieder in den Bearbeitungsmodus gebracht wird, können die Feldinhalte verändert werden.

”Dokument bearbeiten”

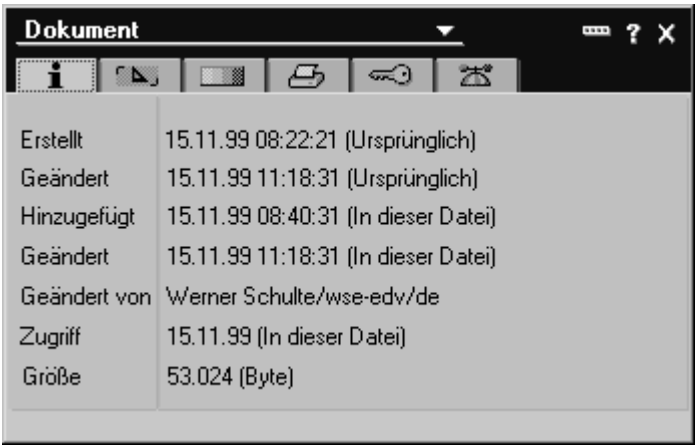
Das kann auf verschiedenen Wegen erreicht werden:

- Anklicken des Symbols “Dokument bearbeiten”
- die Aktion “Bearbeiten” in der Aktionsleiste (falls vorhanden) anklicken
- Doppelklick irgendwo innerhalb des Dokumentes
- die Tastenkombination STRG+B drücken

Vom Entwickler kann auch vorgesehen werden, dass ein Dokument generell im Bearbeitungsmodus geöffnet wird.

3.6.3 Dokumenten-Eigenschaften

Auch für das Dokument stellt Notes ein spezielles Eigenschaftsfenster zur Verfügung. Es wird geöffnet über das Symbol ganz links in der Symbolleiste oder das Menü “Datei/Eigenschaften Dokument”.

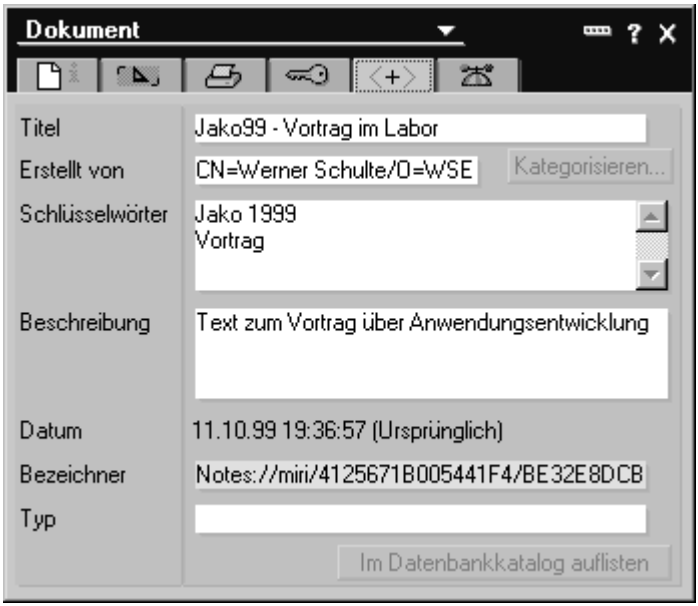


Das Eigenschaftsfenster für Dokumente

Auch hier kann über die Register auf unterschiedliche Informationen zugegriffen werden:

- “i” – Information (Erstellungs- und Änderungsinformationen, Größe des Dokuments)
- Feldinformationen
- Hintergrundfarbe oder -grafik

- Kopf- und Fußzeile des Dokuments (werden bei einem Dokument Angaben zu Kopf- bzw. Fußzeilen gemacht, werden diese den Angaben in der Datenbank vorgezogen)
- Rechte am Dokument
- "<+>" – Metadaten (zusätzliche Dokumentinformationen, die in den Datenbankkatalog aufgenommen werden können)
- eindeutige Notes-ID des Dokuments



Metadaten

Ein Teil der Dokumenteigenschaften kann vom Entwickler verborgen werden. Dann werden bei einzelnen Registern nur graue Flächen angezeigt.

3.6.4 Dokumente löschen

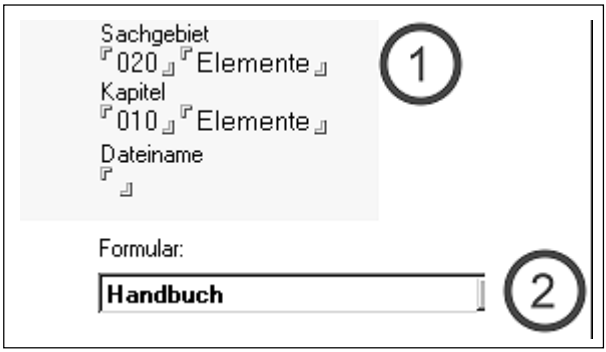
Dokumente können mithilfe der “Entf”-Taste oder durch das Schieben eines Dokuments aus einer Ansicht auf den Papierkorb gelöscht werden. Die Löschung erfolgt erst beim Verlassen der Datenbank. Wird das Dokument mit “Ausschneiden” entfernt, verschwindet es sofort aus der Anzeige, steht aber in der Windows-Zwischenablage wieder zum Einfügen zur Verfügung. Werden häufig Dokumente in einer Datenbank gelöscht, so sollte, wenn sie sich nicht auf einem Server befindet, hin und wieder eine Komprimierung der Datenbank gestartet werden. Damit wird wieder Speicherplatz in der Datenbank freigegeben.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.6.5 Felder in Dokumenten

Felder nehmen die eigentlichen Daten auf. Sie werden vom Entwickler in der Maske positioniert, erhalten einen erklärenden Text und einen Feldtyp. Notes unterscheidet folgende Feldtypen:

–> Text
Textfelder können unterschiedlich aussehen:



Textfelder

1. Textklammern, die den Text begrenzen

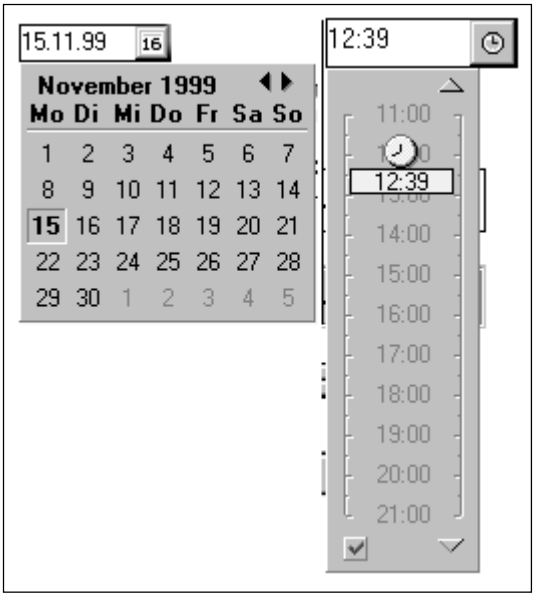
2. Textrahmen mit fester Größe

Der Textstil kann in solchen Feldern vom Benutzer nicht geändert werden.

–> Zahlen
Das Zahlenformat wird bereits vom Entwickler festgelegt. Auch Zahlenfelder können in den zwei Versionen (Klammern oder feste Größe) dargestellt sein.

–> Datumsfelder
Bei Datumsfeldern mit eckiger Klammer können Datumswerte zwischen dem 1.1.0001 und dem 31.12.9999 eingegeben werden. Sie sind also in der Lage, Werte für das Jahr 2000 aufzunehmen. In der neueren Version der Datumsfelder kann ein Datumsauswahlfeld geöffnet werden.

–> Zeitfelder
Zur Anzeige und Erfassung von Zeiten. Auch hier ist ein spezielles Auswahlfeld verfügbar.



Datums- und Zeitauswahl

–> Dialoglisten
Ein spezielles Auswahlfeld von Notes.

Dialogliste

–> Kontrollkästchen
Auswahlfeld zum Ankreuzen. Es ist mehr als eine Auswahl möglich.

Kontrollkästchen

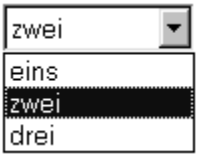
–> Optionsschaltflächen
Nur ein Wert kann ausgewählt werden.

Optionsschaltfläche

–> Listenfeld
Feld mit seitlichem Rollbalken zur Auswahl des gewünschten Wertes.

Listenfeld

–> Kombinationsfeld
Der rechte Schaltknopf öffnet bei dem Kombinationsfeld ein Auswahlfenster mit den gültigen Werten.



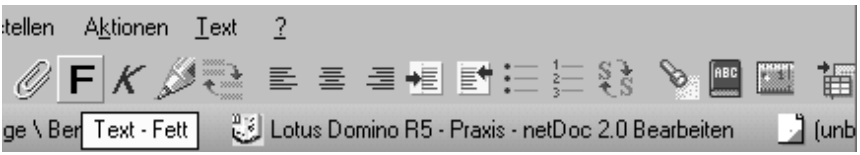
Kombinationsfeld

–> Richtext-Feld
Die Möglichkeiten des Richtext-Felds werden im Rahmen des Editors von Lotus Notes besprochen.

–> Autoren, Namen, Leser, Kennwort und Formeln
Spezielle Feldtypen, die mehr für Entwickler interessant sind.

3.6.6 Symbole und Aktionen

In Dokumenten verändert sich die Symbolleiste, und es werden Symbole für die Bearbeitung und Anordnung von Texten angezeigt. Die meisten dieser Symbole wirken nur in Richtext-Feldern. In Feldern mit anderem Feldtyp führen sie zu Fehlermeldungen.



Die Symbole in Dokumenten

Auch die Schaltflächen in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand zeigen ihre Wirkung nur in Richtext-Feldern.

Die Aktionsleiste

Auch in der Aktionsleiste (wenn sie angezeigt wird) können Symbole erscheinen, die den Benutzer bei der Bearbeitung des Dokuments unterstützen. Die Aktionen werden vom Entwickler festgelegt und sind deshalb in den verschiedenen Datenbanken und Dokumenten unterschiedlich.

3.6.7 Menüpositionen

Für die Bearbeitung von Dokumenten sind eine Reihe von Menüpositionen verfügbar. Einige davon hängen von der jeweiligen Datenbank ab.

- Datei

  Schließen und Speichern eines Dokumentes, Dokument-Eigenschaften, Datei anhängen, Dokument exportieren, Datei importieren, Dokument drucken und das Seitenformat des Dokumentes festlegen.

- Bearbeiten

  Die üblichen Positionen zur Bearbeitung der Zwischenablage, Eigenschaften Text, als Verknüpfung kopieren (Notes kennt die Möglichkeit, eine Verknüpfung zu erstellen, die an anderer Stelle eingefügt und angeklickt werden kann), Rechtschreibprüfung.

- Ansicht

  Aktualisieren, Lineal an oberen Rand, horizontale Bildlaufleiste, Seitenumbrüche, verborgene Zeichen (Absatzmarken, Zeilenumbruch etc.), Feldhilfe (am unteren Rand, wenn vom Entwickler angeboten).

- Erstellen

  e-Mail-Dokumente, andere Dokumente je nach Datenbank, Seitenumbruch, horizontaler Strich und weitere Richtext-Elemente.

- Aktionen

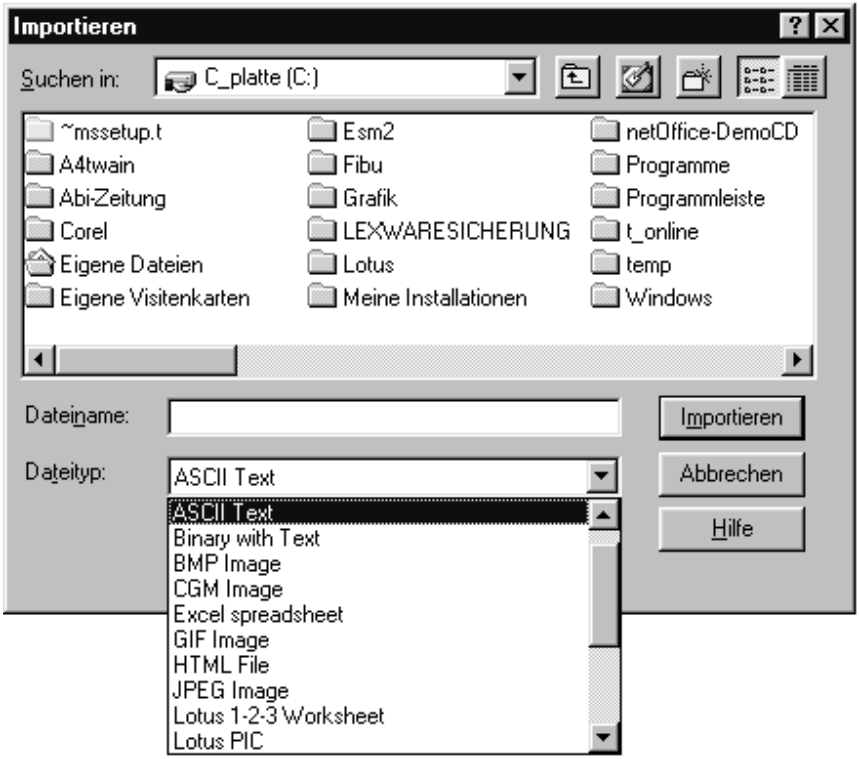
  Spezielle Aktionen je Datenbank, Dokument kategorisieren, Dokument als e-Mail versenden, Editiermodus umschalten, Dokument in einem Ordner ablegen.

- Text

  Bearbeitungsmöglichkeiten für Text in Richtext-Feldern.

3.6.8 Dokument importieren oder exportieren

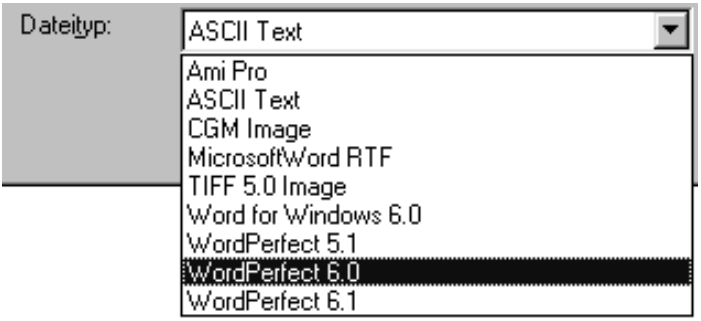
Als Schnittstelle zu anderen Anwendungen stehen eine Reihe von Formaten zur Verfügung, die für die Ausgabe von Dokumenten bzw. den Import von Dateien zur Verfügung stehen. Beim Import können Text-, Tabellen oder Bildformate ausgewählt werden, die dann über den “Datei öffnen”-Dialog eingefügt werden.



Datei importieren

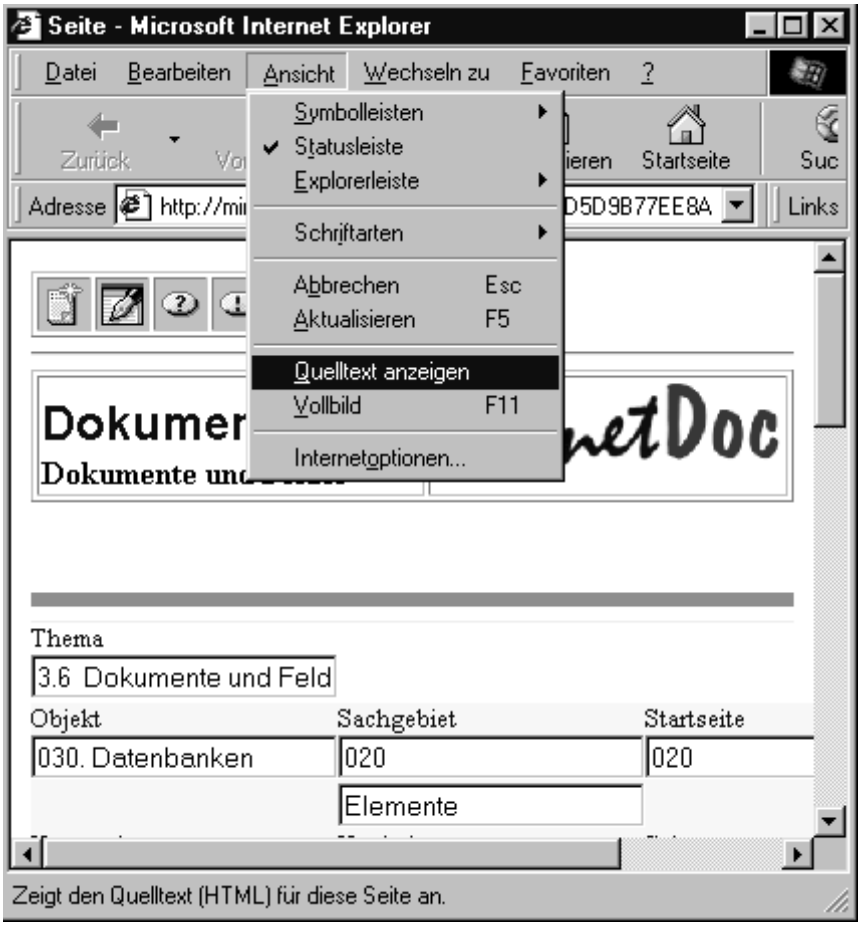
Die Formate werden soweit möglich übernommen und in das Notes-Format übertragen. Bei Tabellen ist es möglich, nur Tabellenbereiche zu importieren.

Der Export eines Dokuments ist nur in Textdateien möglich. Folgende Dateitypen werden unterstützt:

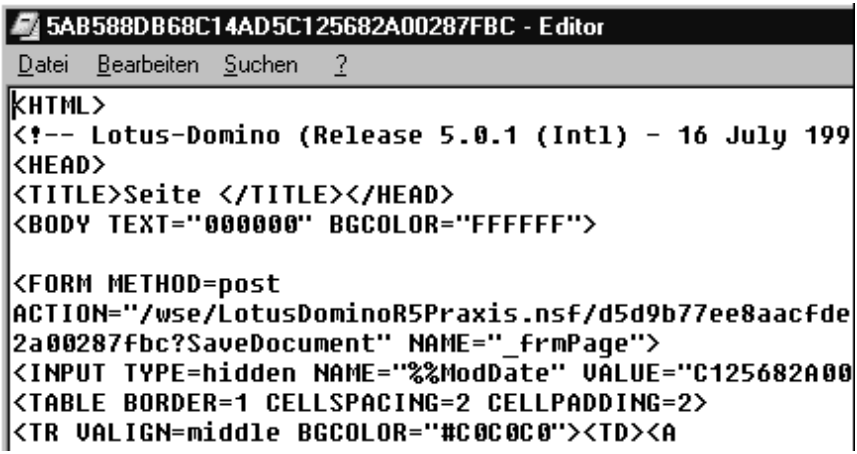


Dokument exportieren

Der Export in HTML-Dateien ist indirekt über die Anzeige im Browser und dort über das Menü “Ansicht/Quelltext anzeigen” möglich.



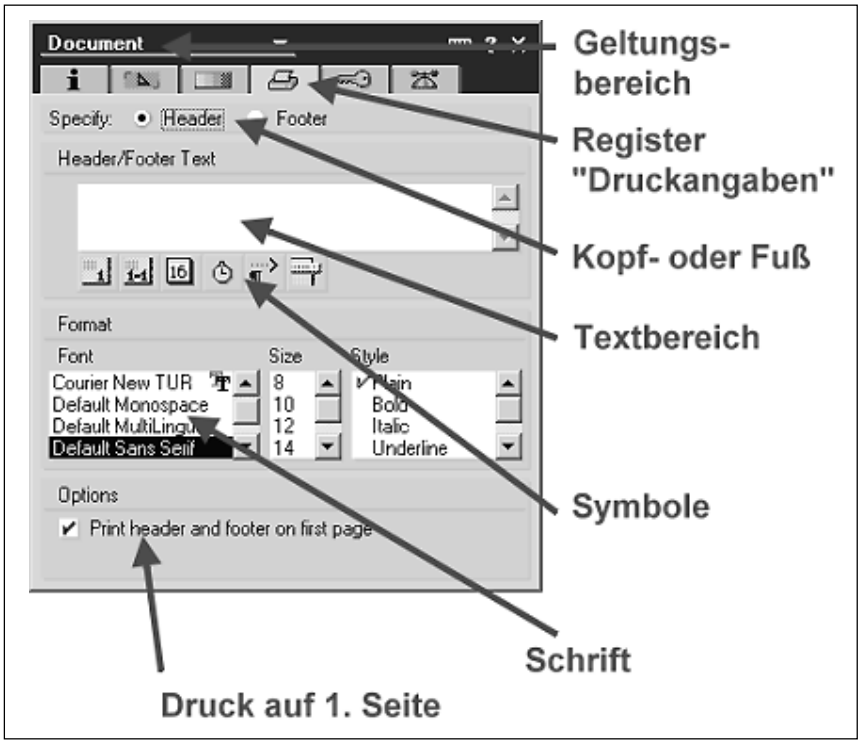
Dokumentenanzeige im Browser



HTML-Quelltext des Dokumentes

3.6.9 Dokumente drucken

Der Druck von Dokumenten kann aus Ansichten heraus erfolgen, indem ein oder mehrere Dokumente gekennzeichnet werden. Anschließend wird über das Menü „Datei/Drucken“ oder das Druckersymbol der Druck gestartet. Im Dokument kann nur das Dokument selbst gedruckt werden. Die Druckeigenschaften werden über die Eigenschaftsbox des Dokuments und die Seiteneigenschaften festgelegt.



Druckeigenschaften

Die Eigenschaften des Dokuments und die der Datenbank enthalten jeweils im Register „Druckangaben“ Einstellungen zum Druck eines Kopf- bzw. Fußbereichs.

Im Geltungsbereich des Eigenschaftsdialogs wird festgelegt, ob die Angaben für das einzelne Dokument oder für die Datenbank verwendet werden.

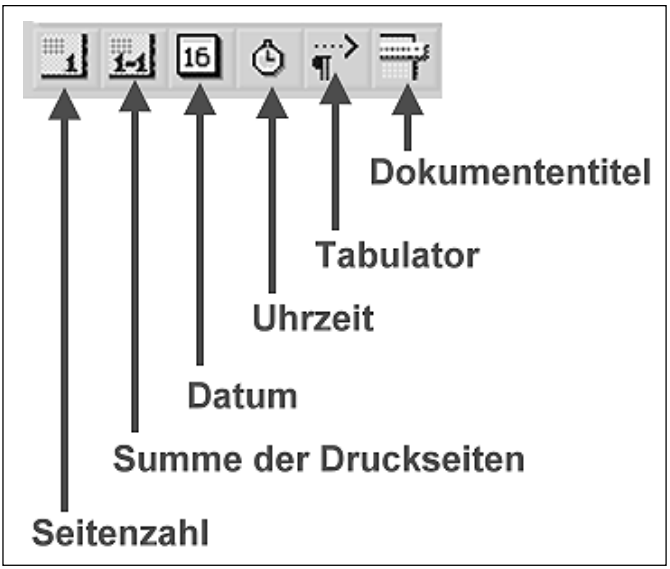
Für Kopf- und Fußzeilen sind unterschiedliche Texte vorgesehen. Die Umschaltung erfolgt über das Feld „Kopf-/Fußtext“. Der Text für beide Bereiche wird gespeichert und bei dem Druck des Dokuments verwendet.

Im Textbereich wird jetzt der eigentliche Kopf bzw. Fuß je Seite definiert. Es können ein beliebiger Text oder spezielle Funktionszeichen verwendet werden.

Die Funktionssonderzeichen werden beim Druck durch die entsprechenden Inhalte ersetzt. Folgende Sonderzeichen stehen zur Verfügung:

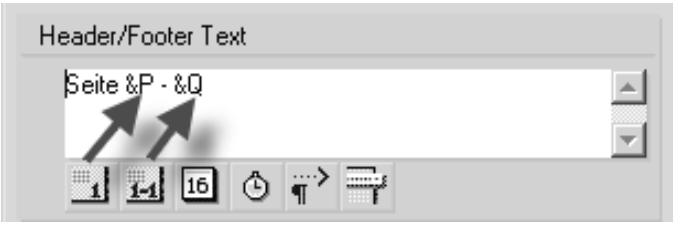
- &P – Seitenzahl
- &Q – Summe der Druckseiten (ab Release 6)
- &D – Druckdatum
- &T – Uhrzeit des Drucks
- | – Tabulator
- &W – Titel des Dokuments

Die Funktionssonderzeichen können als Text oder über das Anklicken des entsprechenden Symbols in den Textbereich eingefügt werden.



Symbole für die Funktionssonderzeichen

Über die Seitenzahl und die Summe der Druckseiten kann auch die Form „3-15“ (Seite 3 von 15) dargestellt werden.



Symbole für Seitenzahlen

Das Datum wird in der Form „TT.MM.JJJJ“ und die Uhrzeit in „HH:MM:SS“ eingesetzt.

Das Tabulatorzeichen wirkt nicht wie ein üblicher Tabulator mit festem Abstand. Er verschiebt vielmehr den Text in die entgegengesetzte Richtung. Soll z.B. der Text am rechten Rand erscheinen, so ist er wie folgt zu formatieren:

|Text

Er wird dann gedruckt als

Text.

Soll zentriert werden, so ist auf beiden Seiten des Textes das Tabulatorzeichen einzufügen. Entsprechend ist zu verfahren, wenn Text an mehreren Positionen erscheinen soll:

Text rechts|&D|Text links

Das bedeutet dann:

Text_rechts 11.12.1999 Text_links

Über den Dokumententitel wird der Text des Felds „Subject“ in den Kopf- bzw. Fußbereich übernommen.

Es können beliebig viele Zeilen im Text erfasst werden. Dabei ist allerdings darauf zu achten, dass der entsprechende Kopf- und/oder Fußbereich in den Seitenangaben groß genug definiert wird.

Achtung!

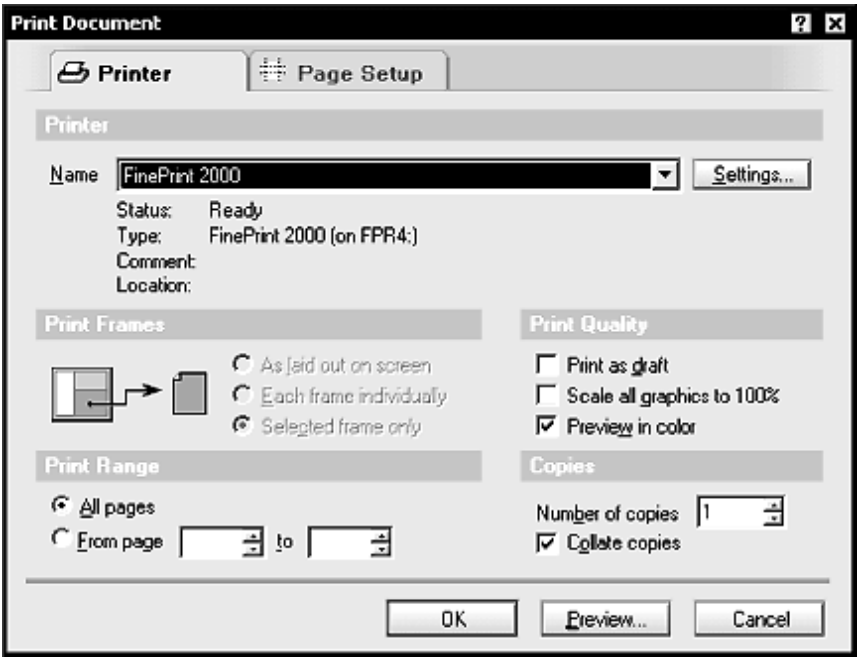
Das Funktionssonderzeichen wird beim Anklicken eines Symbols immer am Schluss des Textbereichs angehängt. Die Cursorposition hat keine Auswirkung auf die Platzierung.

Alle weiteren Angaben zum Druck des Dokuments können aus dem Dialogfenster „Dokument drucken“ heraus gemacht werden.

Dieser Dialog wurde im Verhältnis zu den früheren Releases in Domino und Notes 6 erheblich erweitert und übersichtlicher gestaltet. Neben der Möglichkeit, die Vorschau des gedruckten Dokumentes auch farbig anzuzeigen, fällt vor allem auf, dass der Dialog zum Einrichten der Druckseite in dieses Fenster integriert wurde.

Der Dialog „Seite einrichten“ als Register

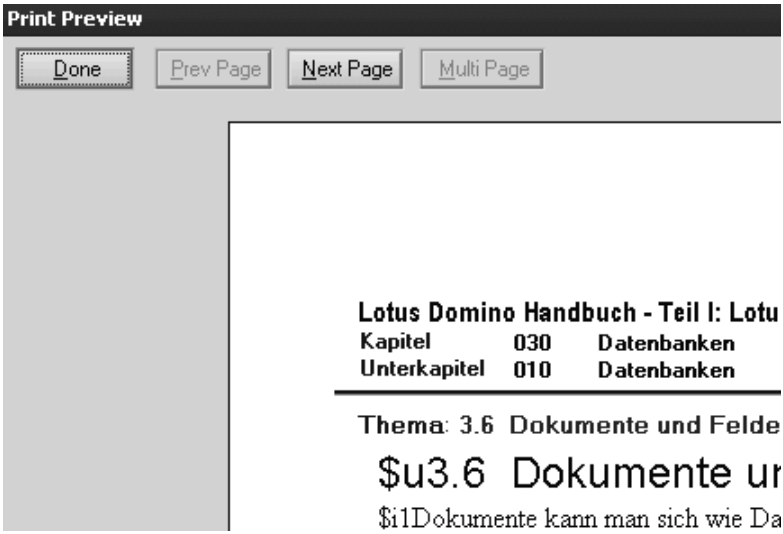
Die Angaben können durch Wechsel des Registers festgelegt werden. Auch die Eigenschaften des aktuellen Druckers werden über eine Schaltfläche erreicht.



Der Dialog „Dokument drucken“

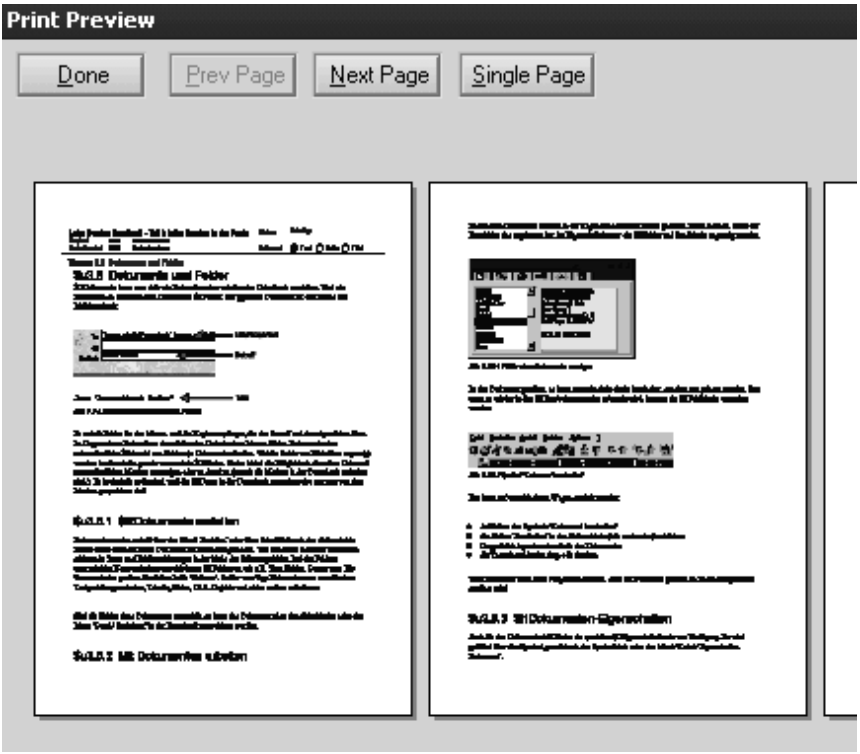
Die Qualität der Druckvorschau wurde auf normale Verhältnisse verbessert. Das wird aber erst erkennbar, wenn mit dem Lupensymbol die Darstellung der angezeigten Seite vergrößert wird.

In der Statuszeile der Seitenvorschau wird die Seitenzahl der angezeigten Seite eingeblendet. Die Anzahl der Druckseiten ist allerdings nicht erkennbar. In der Ansicht „Mehrere Seiten“ werden die Druckseiten in stark verkleinerter Form angezeigt. Durch Anklicken einer Seite wird diese vergrößert angezeigt. Der Cursor wird zum Handsymbol, durch Festhalten und Ziehen des Cursors wird das Blatt nach oben und unten geschoben, so wie man es z.B. aus dem Acrobat Reader gewohnt ist.



Druckvorschau

Die Schaltfläche „Einzelseite“ führt dann zurück zur Anzeige einer einzelnen Seite. Die Anzeige von zwei Seiten nebeneinander ist nicht mehr möglich.

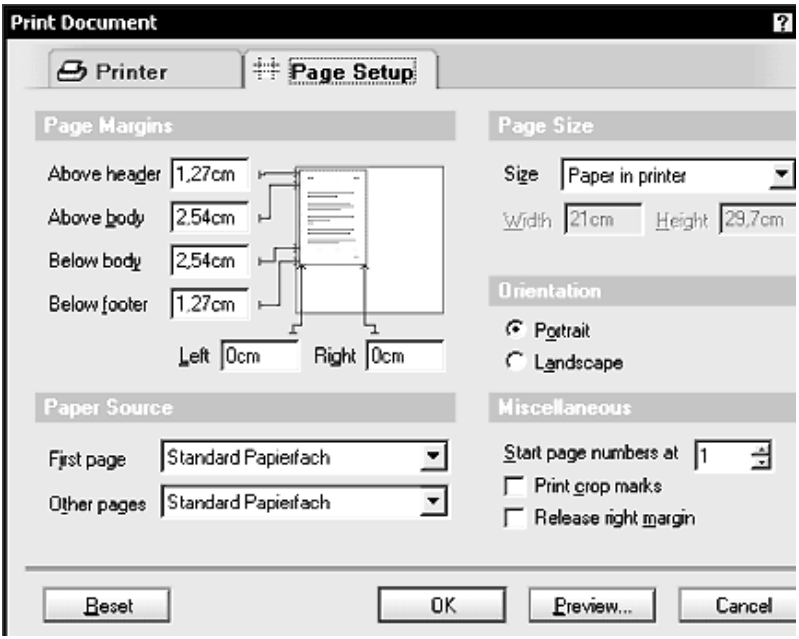


Vorschau mehrerer Seiten

Für den Druck von HTML-Seiten, die im Rahmen der Browser-Funktion des Notes-Clients gedruckt werden sollen, kann bestimmt werden, ob der Druck sich beziehen soll auf

- die ganze Seite,
- alle Rahmen einzeln,
- den aktuellen Rahmen.

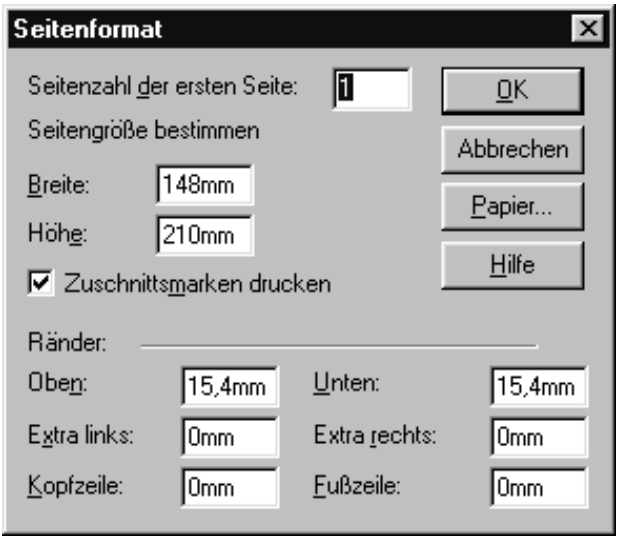
Über das Register „Seite einrichten“ wird der Dialog auf die Einstellung der Seitenangaben verändert. Der Dialog “Seite einrichten” kann auch unabhängig vom Druckdialog über das Menü „Datei / Seite einrichten“ gestartet werden.



Der Dialog „Seite einrichten“

Der Dialog wurde gegenüber Release 5 um die Angaben zu Papiergröße, Ausrichtung des Papiers und sonstigen Einstellungen erweitert. Die Einstellungen zum Papierschacht wurden direkt in den Dialog übernommen und benötigen keinen eigenen Dialog mehr.

Bei der Papiergröße verweist die Standardeinstellung auf den aktuellen Drucker und dort wird sie normalerweise festgelegt. Es ist aber auch möglich, für das aktuelle Dokument eine eigene Papiergröße zu hinterlegen, die vom Format des aktuellen Drukkers unabhängig ist.



Seitenangaben vor Release 6

Als sonstige Einstellungen befinden sich dort der Druck von Schneidemarken und die Freigabe des rechten Randes.

Achtung!

Wird der rechte Rand nicht freigegeben, so wird der Druck des Textes, der über den rechten Rand hinausgeht, abgeschnitten und nicht gedruckt.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.7 Der Editor

Der Editor von Lotus Notes ist integriert in die Bearbeitung von Richtext-Feldern. Nur Felder dieses Datentyps sind in der Lage, Texte aufzunehmen, die der Benutzer formatieren kann. Nur Richtext-Felder können Bilder, Objekte und Tabellen verwalten. Das Richtext-Feld stellt damit einen Container dar, der als Verbindungsglied zwischen strukturierten und unstrukturierten Daten fungiert.

Die Hilfsmittel, die der Notes-Client hier zur Verfügung stellt, sind nicht ganz so umfangreich, wie man es von Textverarbeitungsprogrammen gewohnt ist. Die einzelnen Funktionen und ihr Einsatz sind oft etwas gewöhnungsbedürftig. Insgesamt muss man jedoch sagen, dass der Funktionsumfang für die Erstellung der meisten Texte absolut ausreicht.

Die Ausgabe auf dem Drucker ist nach wie vor ein Stiefkind der Textverarbeitung unter Lotus Notes. Es hat zwar in den letzten Releases Verbesserungen gegeben, aber oft ist es doch schwierig, ein Druckergebnis aus der Bildschirmanzeige herauszulesen. Die Vorausschau im Druckdialog und die Anzeige des rechten Rands am Bildschirm sind zumindest ein Anfang hin zu einer Darstellung, wie man sie von anderen Softwarepaketen gewohnt ist. Was fehlt, ist ein Seitenformatierungsdialog, in dem alle Angaben zu diesem Bereich zusammengefasst sind, eine bessere Gestaltungsmöglichkeit bei Kopf- und Fußzeilen.

Und wenn schon Wünsche geäußert werden, würde auch eine einfachere Implementierung mehrspaltigen Texts auf meiner Wunschliste stehen.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

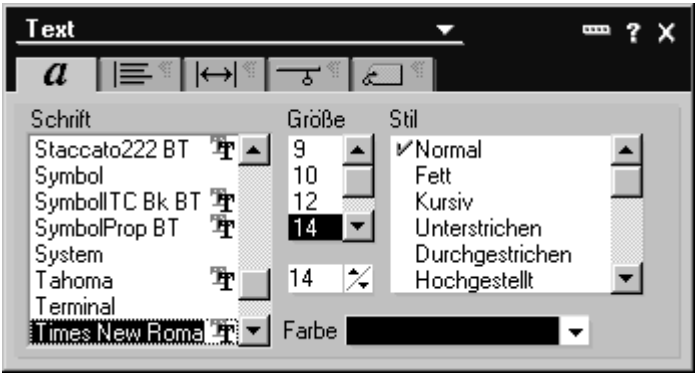
3.7.1 Texte gestalten

Die Grundfunktionen der Textgestaltung stimmen mit denen anderer Windows-Programme überein. Ist ein Dokument im Bearbeitungsmodus und steht der Mauszeiger in einem Richtext-Feld, so kann einfach mit der Erfassung von Texten begonnen werden. Soll das Aussehen des Texts geändert werden, so wird er markiert und über eine Aktion verändert. Die Gestaltung von Text ist auf mehreren Wegen möglich:

- Das Eigenschaftsfenster enthält für Texte Register für die Bearbeitung von Texten und Absätzen.
- Das Menü “Text” kann zur Änderung von Texten verwendet werden.
- In der Symbolleiste werden SmartIcons für die Textgestaltung angezeigt.
- In der Statusleiste am Fuß des Notes-Fensters können Schriftart, -größe und -stil bearbeitet werden.
- Über das Menü “Bearbeiten” können Texte markiert, kopiert, ausgeschnitten und aus der Windows-Zwischenablage wieder eingefügt werden.

3.7.1.1 Das Eigenschaftsfenster “Text”

Als Schriften stehen die Schriftarten aus Windows, die auf der Arbeitsstation installiert sind, zur Verfügung.



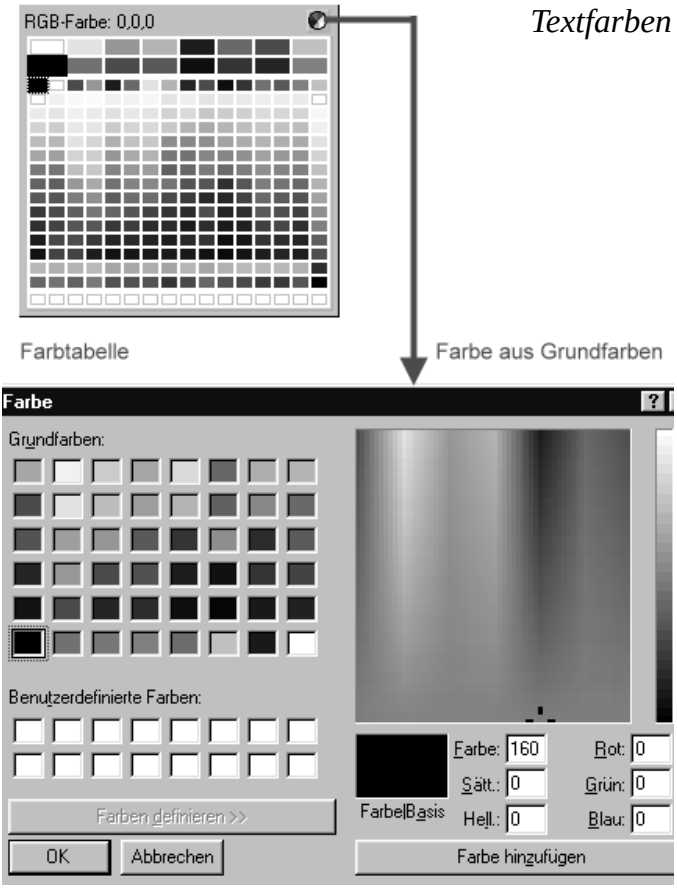
Eigenschaftsfenster – Text – Schrift

Die Schriftgrößen werden ebenfalls aus Windows übernommen. Bei den Stilen bietet der Editor eine ganze Palette:

Schriftstil

- Normal
- **Fett**
- *Kursiv*
- Unterstrichen
- ~~Durchgestrichen~~
- Hochgestellt
- Tiefgestellt
- Schattiert
- Hervorstehend
- Tieferliegend

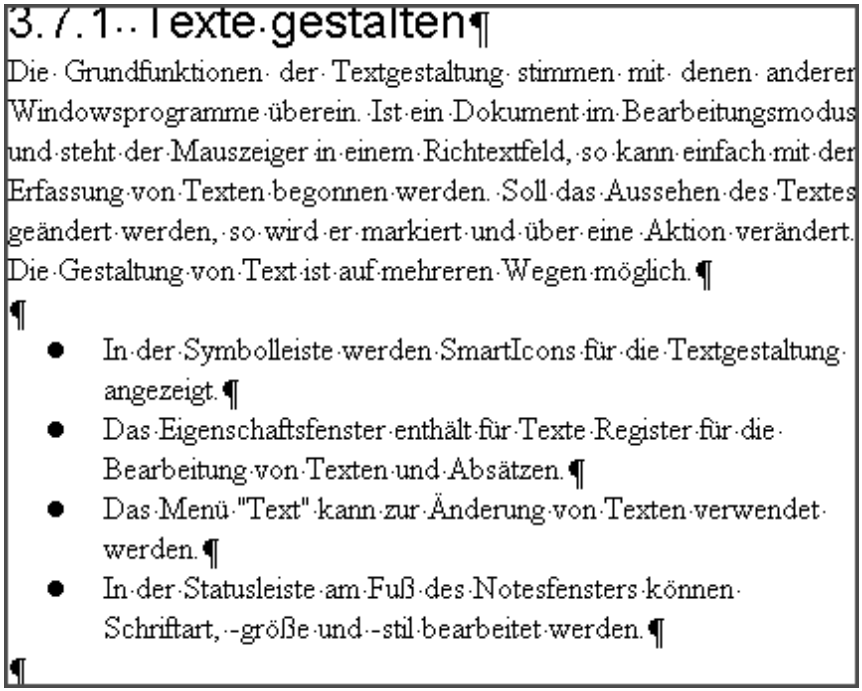
Natürlich kann auch die Farbe der Schrift in der Eigenschaftsbox festgelegt werden. Über das Farbenfeld ruft man die Farbtabelle auf.



Wenn noch speziellere Farbwünsche vorliegen, kann eine benutzerdefinierte Farbe aus Grundfarben erstellt werden. Die neue Farbe wird in die Farbtabelle übernommen.

3.7.1.2 Absatzformatierung

Viele Texteigenschaften gelten für den Bereich eines ganzen Absatzes. Wenn man genau wissen will, wo ein Absatz beginnt und wo er endet, kann man die verborgenen Zeichen anzeigen lassen. Das geschieht mit Hilfe des Menüs “Ansicht/Anzeigen/Verborgene Zeichen”. Der Text erhält dann folgendes Aussehen:


3.7.1 Texte gestalten¶
Die Grundfunktionen der Textgestaltung stimmen mit denen anderer Windowsprogramme überein. Ist ein Dokument im Bearbeitungsmodus und steht der Mauszeiger in einem Richtextfeld, so kann einfach mit der Erfassung von Texten begonnen werden. Soll das Aussehen des Textes geändert werden, so wird er markiert und über eine Aktion verändert. Die Gestaltung von Text ist auf mehreren Wegen möglich.¶
¶
- In der Symbolleiste werden SmartIcons für die Textgestaltung angezeigt.¶
- Das Eigenschaftsfenster enthält für Texte Register für die Bearbeitung von Texten und Absätzen.¶
- Das Menü "Text" kann zur Änderung von Texten verwendet werden.¶
- In der Statusleiste am Fuß des Notesfensters können Schriftart, -größe und -stil bearbeitet werden.¶

¶

Verborgene Zeichen

Innerhalb eines Absatzes gelten Formate, die im Absatzregister des Eigenschaftsfensters eingestellt werden können.

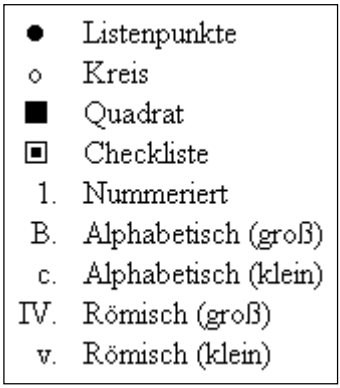
Das Register "Absatzformate"

Die Ausrichtung des Texts ist eine der Grundfunktionen einer Textverarbeitung. Dabei ist Blocksatz, also eine gerade Ausrichtung sowohl auf der linken als auch auf der rechten Seite, eine ganz junge Variante in Lotus Notes. Erst mit der einfachen Steuerung des rechten Rands ist auch Blocksatz sinnvoll verfügbar geworden.

Die erste Zeile eines Absatzes kann links herausstehen, dem übrigen Text angepasst sein oder um eine einstellbare Länge in den Text hineingezogen werden.

Der Zeilenabstand oberhalb, unterhalb und innerhalb eines Absatzes kann einfach, 1,5fach und doppelt sein.

Die Palette der Listensymbole enthält neben Zahlen, Zeichen und Buchstaben auch interaktive Elemente. Folgende Symbole können eingesetzt werden:

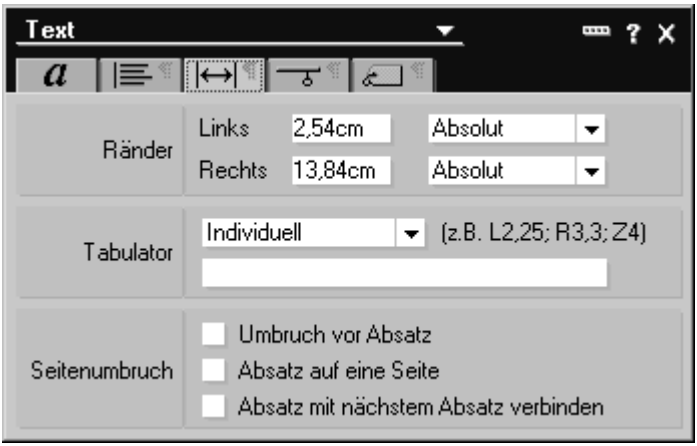


Listenpunkte

Wird die Absatzmarke am Ende eines Abschnittes gelöscht, verliert der Absatz seine Eigenschaften.

3.7.1.3 Seitenformat und -umbruch

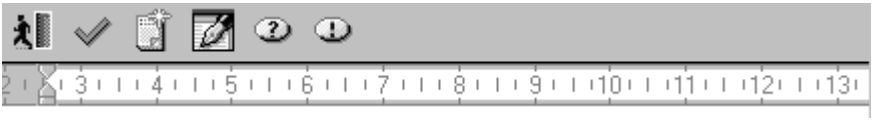
Der linke und der rechte Rand des Texts können absolut oder relativ in Prozent definiert werden. Die absolute Definition bewirkt, dass der Text ungefähr so gedruckt wird, wie man ihn am Bildschirm sieht. Bei relativen Angaben werden Ränder jeweils angepasst.



Das Register für Seitenformate

Tabulatoren können positionsgenau für einen Absatz definiert werden. Sie werden automatisch auf den nächsten Absatz übernommen, wenn er neu erfasst wird. Tabulatoren können einfacher gesetzt werden, wenn das Lineal im Dokument angezeigt und für Tabulatoren verwendet wird.

Dazu wird im Menü “Ansicht” die Position “Lineal” ausgewählt oder die Tastenkombination STRG+L verwendet. Im Lineal kann jetzt durch Anklicken ein Tabulator gesetzt bzw. gelöscht werden. Mithilfe der rechten Maustaste kann der Tabulatortyp (linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder dezimal) eingestellt werden.

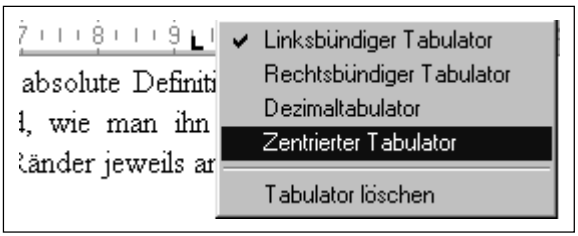


Lineal

Bei der Angabe von Tabulatorpositionen in der Eigenschaftsbox wird der Typ durch einen Buchstaben (zum Beispiel L3,5) definiert. Ein Seitenwechsel wird mithilfe des Menüs “Erstellen/Seitenumbruch” in den Text an der Cursor-Position eingefügt. Im Eigenschaftsfenster kann angegeben werden, ob ein Absatz bei einem Seitenumbruch

- komplett auf die nächste Seite (Standard)
- komplett auf eine Seite
- mit dem folgenden Absatz auf die gleiche Seite

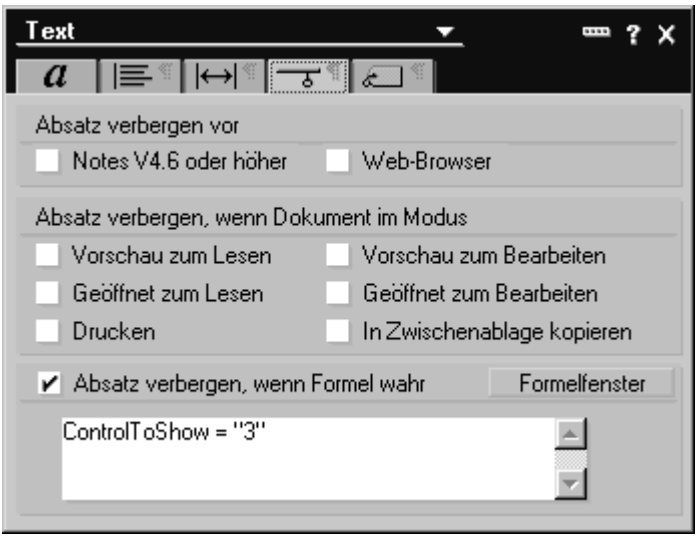
platziert werden soll.



Tabulatortypen

3.7.1.4 Texte verbergen

Im Register ”Texte verbergen” können Texte in Abhängigkeit von einer Formel angezeigt bzw. verborgen werden.

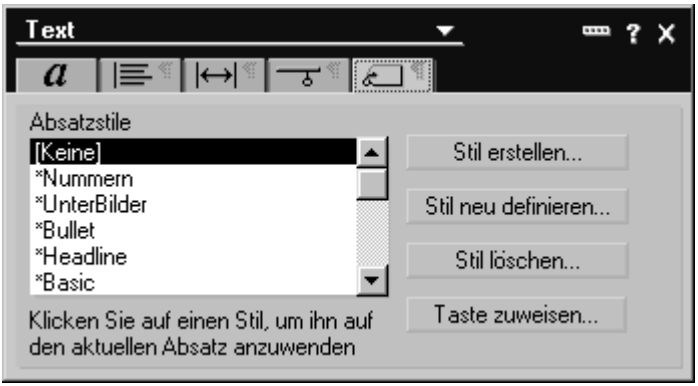


Text verbergen über eine Formel

Da die Wirkung auch bei einer Formel eintritt, die nicht den Vorstellungen des Benutzers entspricht, kann es zu einem unbeabsichtigten “Verschwinden” des Texts kommen. Diese Funktion sollte also nur bei sehr guten Formel-Kenntnissen eingesetzt werden.

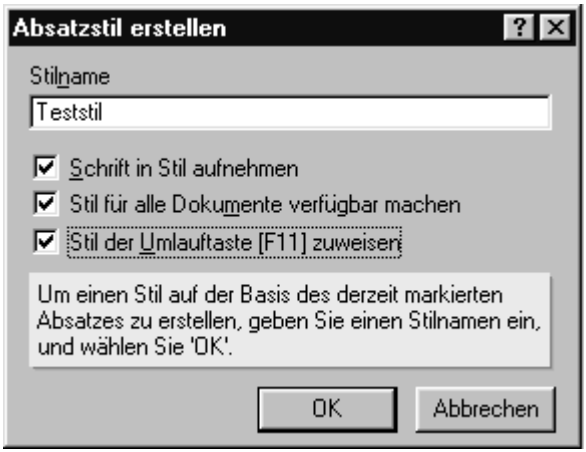
3.7.1.5 Absatzstile verwenden

Sollen bestimmte Text- und Absatzformatierungen häufig wieder verwendet werden, können sie als Absatzstil gespeichert werden.



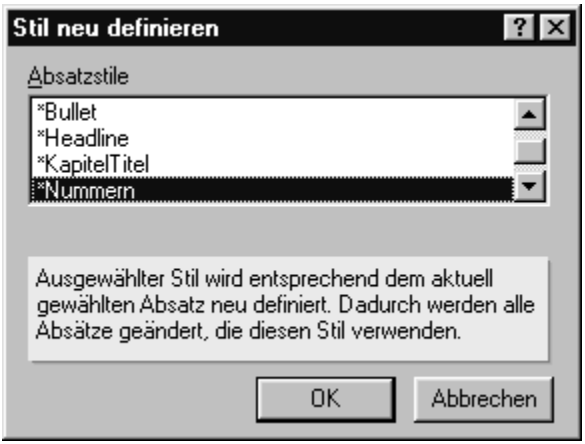
Absatzstile

Im Register “Absatzstile” des Eigenschaftsfensters werden die verschiedenen Absatzstile verwaltet. Zum Erstellen eines neuen Stils wird der Mauszeiger in einen Absatz mit den gewünschten Formateigenschaften gesetzt und die Schaltfläche ”Stil erstellen” angeklickt.



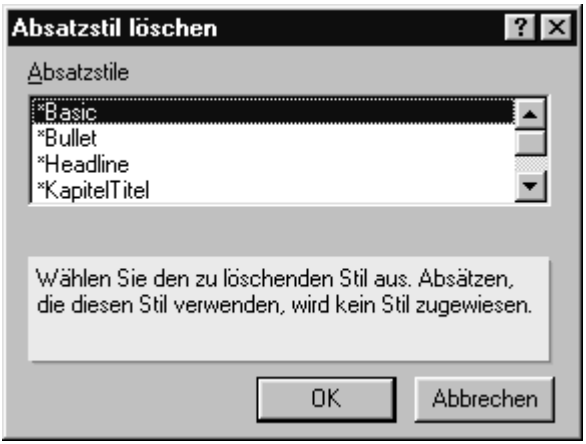
Absatzstil erstellen

Es erscheint das Dialogfenster “Absatzstil erstellen”. Hier wird der Name des neuen Absatzstils eingetragen. Es wird angegeben, ob die Schrift im Stil enthalten sein soll, ob andere Dokumenten ebenfalls über diesen Absatzstil verfügen können und ob der Stil über die ”F11”-Taste einstellbar sein soll.



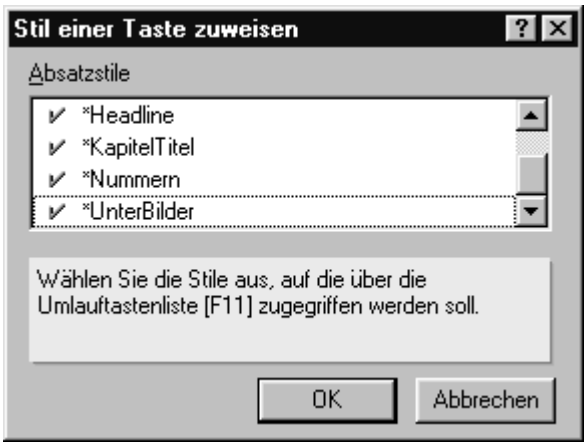
Absatzstil ändern

Ein Absatzstil wird einfach dadurch geändert, dass der Cursor in einem Absatz mit dem neuen Stil positioniert wird. Über die Schaltfläche ”Stil neu definieren” wird der Stil ausgesucht, der geändert werden soll, und mit “OK” geändert. Wenn der Stil auch in anderen Dokumenten verfügbar war, sind jetzt alle Absätze mit diesem Stil in allen Dokumenten der Datenbank geändert.



Absatzstil löschen

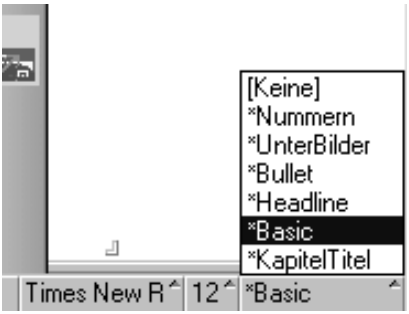
Hin und wieder entstehen Absatzstile, die nicht benötigt werden. Sie können ausgewählt und gelöscht werden. Sollten Absätze diesen Stil verwendet haben, so haben diese Absätze jetzt keinen Absatzstil mehr.



Stil einer Taste zuordnen

Die Taste “F11” wird dazu verwendet, Absatzstile zu ändern. Mit jedem Druck auf die “F11”-Taste wird der nächste Stil in der Liste der Absatzstile, die der “F11”-Taste zugeordnet sind, angewendet. Diese Zuordnung erfolgt beim Erstellen des Stils oder über die Schaltfläche ”Taste zuweisen”.

Eine weitere Möglichkeit, einem Text einen Absatzstil zuzuweisen, besteht darin, in der Statusleiste am unteren Rand des Notes-Fensters das Feld für Absatzstile anzuklicken und einen Stil auszuwählen.



Absatzstile in der Statusleiste

3.7.1.6 Expresswerkzeuge in dem Eigenschaftsfenster

Durch Anklicken des Anzeigesymbols in der Eigenschaftsbox wird das Fenster verkleinert und enthält Symbole zur Text- und Absatzformatierung.

Expresswerkzeuge

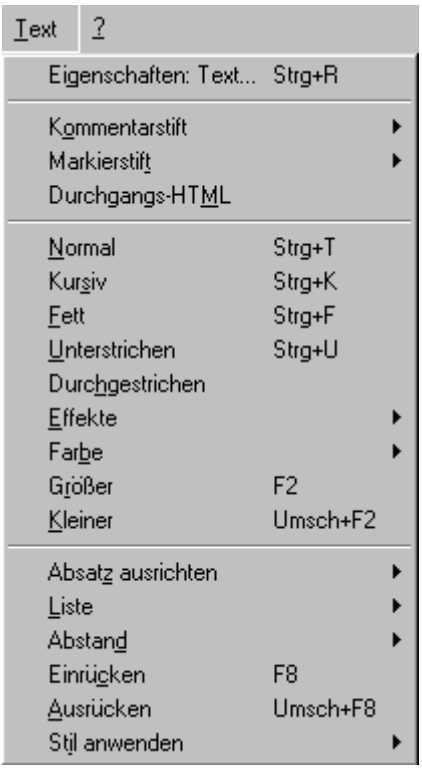
In dieser Symbolleiste können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Schriftart
- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Schriftstil
- Kommentarmodus
- Markiermodus
- Text linksbündig
- Text zentriert
- Text rechtsbündig
- Blocksatz
- Abstand vor dem Absatz
- Text einrücken
- Text ausrücken
- Listenpunkte
- Nummerierung
- Checkliste
- Datei anhängen
- Tabelle erstellen
- Datei importieren

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.7.2 Das Menü "Text"

Über das Menü "Text" können alle Text- und Absatzformatierungen genauso wie über das Eigenschaftsfenster eingestellt werden. Die Positionen des Menüs entsprechen meist den Parametern eines Registers der Eigenschaftsbox. Es sollen deshalb an dieser Stelle nur die Abweichungen und Erweiterungen besprochen werden.



Das Text-Menü

Nach der Position “Eigenschaften: Text” wird der Eintrag “Kommentarstift” angezeigt. Dahinter verbergen sich zwei Optionen:

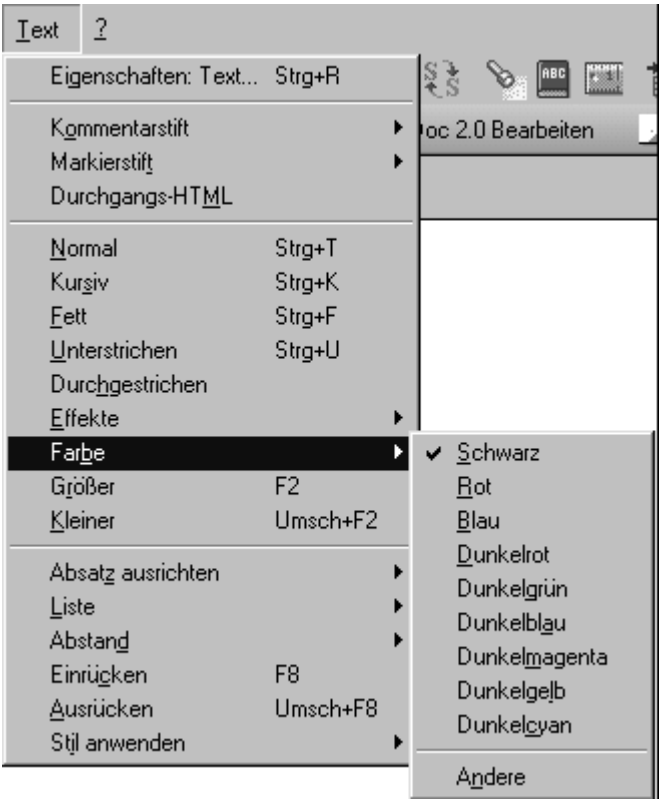
- Kommentarstift verwenden
- Stil des Kommentarstifts festlegen

Der Kommentarstift ist ein wichtiges Instrument bei der Bearbeitung von Texten in einer Gruppe. Jeder Benutzer kann seinen eigenen Kommentarstil definieren und im Text Kommentare anbringen. Die Definition des Stils für Kommentare erfolgt dadurch, dass der Cursor in einem Text mit dem gewünschten Kommentarstil positioniert und die Menüposition “Text/Kommentarstift/Stil des Kommentarstiftes festlegen” ausgewählt wird.

Die Markierungsfunktion wird mit drei Positionen im Menü “Text/Markierstift” gesteuert (gelben, pink oder blauen Markierstift verwenden). Der Mausanzeiger ändert sein Bild, und wenn ein Text markiert wird, nimmt er die gewählte Farbe als Hintergrund an. Die Markierung wird durch das Markieren in umgekehrter Richtung (also von rechts nach links) aufgehoben.

Wird die Position “Durchgangs-HTML” angehakt, so kann HTML-Programmierung in der Seite verwendet und bei der Anzeige in einem Browser ausgewertet werden.

Bei den Farben ist nur ein Ausschnitt an Farben im Menü verfügbar. Sollen andere Farben verwendet werden, wird das Eigenschaftsfenster mit seinem Farbfeld eingeblendet.



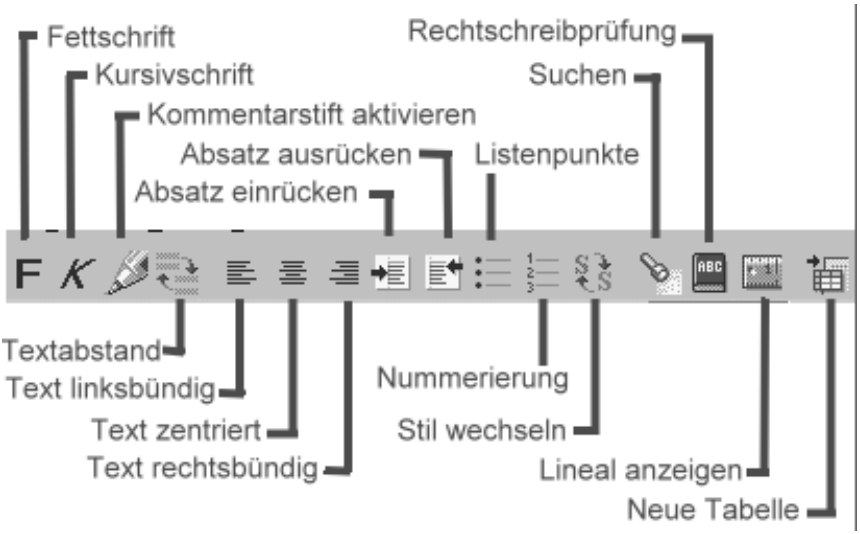
Das Menü "Text/Farbe"

Über die Positionen "Größer" bzw. "Kleiner" kann die Schriftgröße jeweils um eine Stufe verändert werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.7.3 SmartIcons zur Textgestaltung

Eine Reihe von Text- und Absatzformatierungen kann direkt aus der Symbolleiste durch Anklicken des entsprechenden SmartIcons angewendet werden.



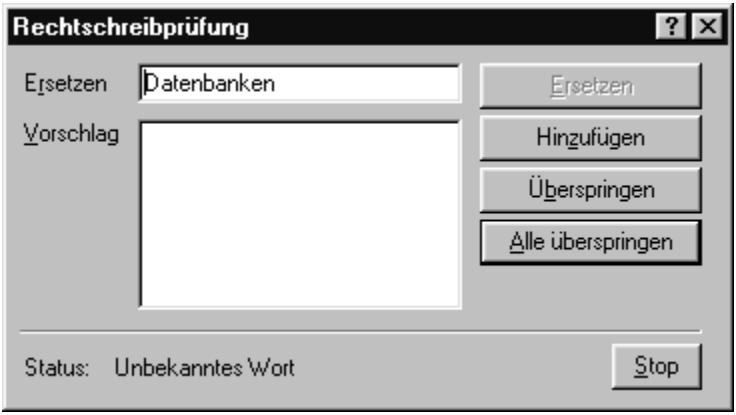
SmartIcons zur Textgestaltung

Neben den bereits beschriebenen Textformatierungen sind bei den SmartIcons auch Symbole für die Suche im Text, die Rechtschreibprüfung und das Einfügen von Tabellen vorhanden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.7.4 Die Rechtschreibprüfung

Wird die Rechtschreibprüfung aus dem Menü oder über ein SmartIcon aufgerufen, wird der Text auf Fehler durchsucht. Der Notes-Client verwendet das Wörterbuch “Deutsch.dic”.

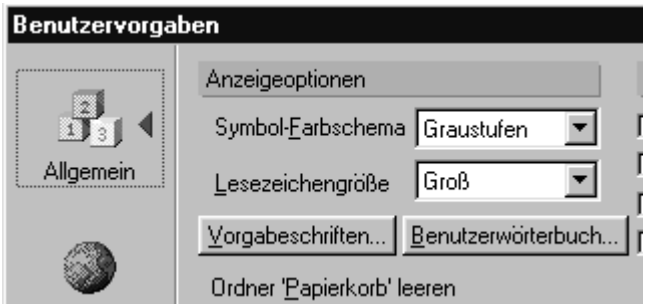


Rechtschreibprüfung

Das Wörterbuch wird in den Benutzervorgaben im Abschnitt “International” ausgewählt.

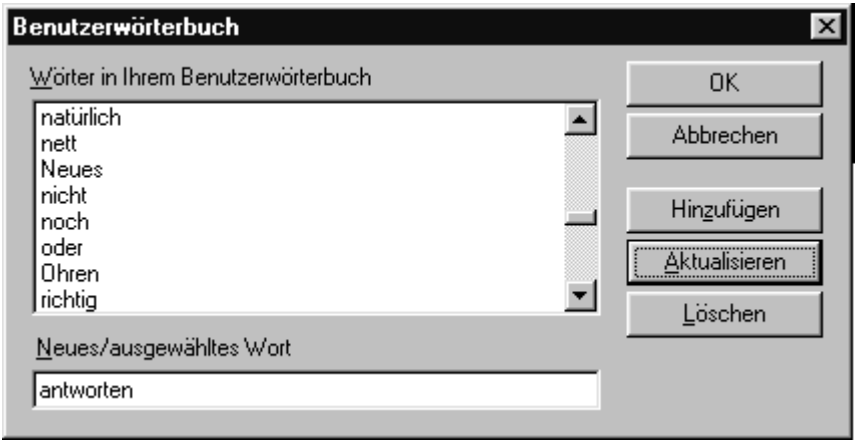
Wörterbuch wechseln

Im Abschnitt “Allgemein” können auch einzelne Wörter bearbeitet werden.



Benutzerwörterbuch bearbeiten

Es sind hier allerdings nur die Wörter verfügbar, die der Benutzer zum Standard hinzugefügt hat.



Wörter bearbeiten

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.8 Tabellen

Neben den neuen Gestaltungselementen wie Seiten, Gliederungen und Rahmen bilden die Tabellen eine interessante Möglichkeit, optisch gestaltete Seiten zu entwickeln.

Tabellen können auf zwei Wegen erzeugt werden:

- mit Hilfe des Tabellensymbols

Tabellensymbol

- über das Menü “Erstellen/Tabelle”

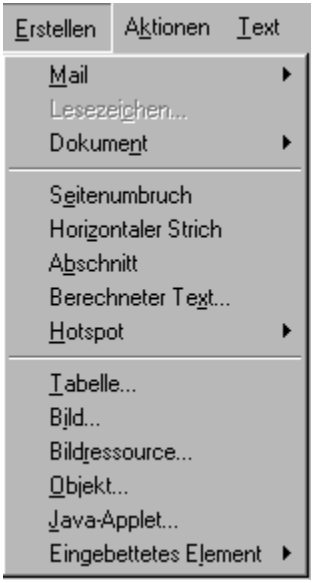


Tabelle im Menü

In beiden Fällen wird der Dialog ”Tabelle erstellen” angezeigt:

Tabelle erstellen

Dieser Dialog bietet folgende Möglichkeiten der Tabellendefinition: Zeilenzahl, Spaltenzahl, feste oder variable Tabellenbreite. Varianten der Tabellen bieten die Schaltflächen mit Tabellentypen:

- einfache Tabelle
- Registertabelle
- zeitgesteuerte Tabelle
- programmgesteuerte Tabelle

Während Tabellen mit Registern und Tabellen mit animierten Inhalten auch für den Anwender interessant sind, bietet sich die programmgesteuerte Tabelle wohl mehr für Programmierer an.

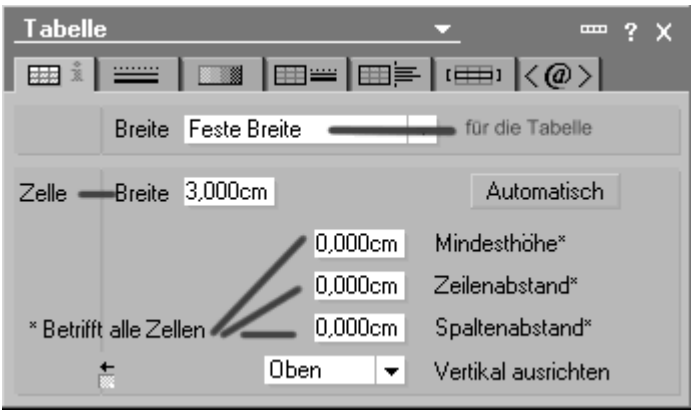
3.8.1 Einfache Tabellen

Bleiben wir zunächst bei der einfachen Tabelle. Sie wird wie gewohnt mit der angegebenen Anzahl an Spalten und Zeilen erstellt:

Feld 1	Feld 2
Feld 3	Feld 4

Einfache Tabelle mit zwei Zeilen und zwei Spalten

An der Tabelle können jetzt über das Eigenschaftsfenster Änderungen vorgenommen werden.



Tabellenangaben

Im ersten Registerabschnitt sind das folgende Werte:

- feste oder variable Tabellenbreite
- Breite der einzelnen Spalten
- Mindesthöhe, Zeilenabstand und Spaltenabstand für alle Zellen
- Ausrichtung des Textes in den Zellen (oben, zentriert, unten)

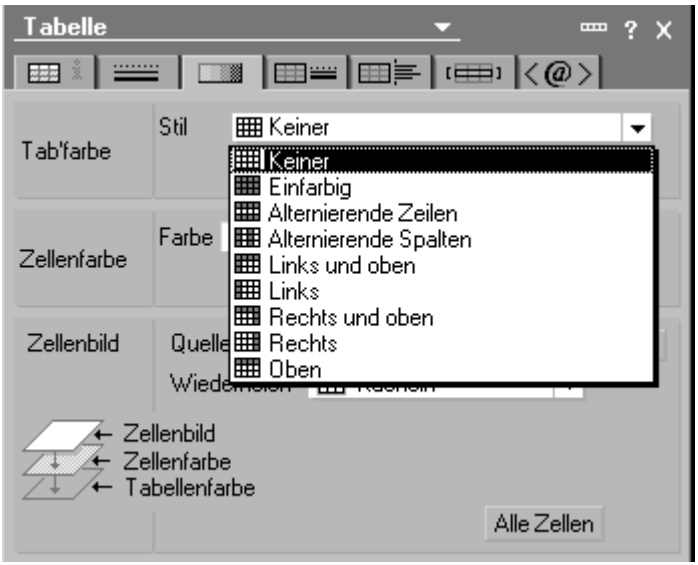
Der zweite Registerabschnitt zeigt alle Randvarianten, die möglich sind. Verschiedene Randarten sind möglich und Ränder können auch farbig dargestellt werden:

Randeinstellungen

Tabelle mit aufgeprägten Rändern	und 3 mm Spalten-abstand

Beispiel einer Tabelle mit farbigen Rändern

Im Registerabschnitt für Stile und Farben kann über einen Stil bereits ein Farbmuster ausgewählt werden:



Stile und Farben

Eine Tabelle mit dem Stil „Links und oben“ kann z.B. folgendes Aussehen haben:

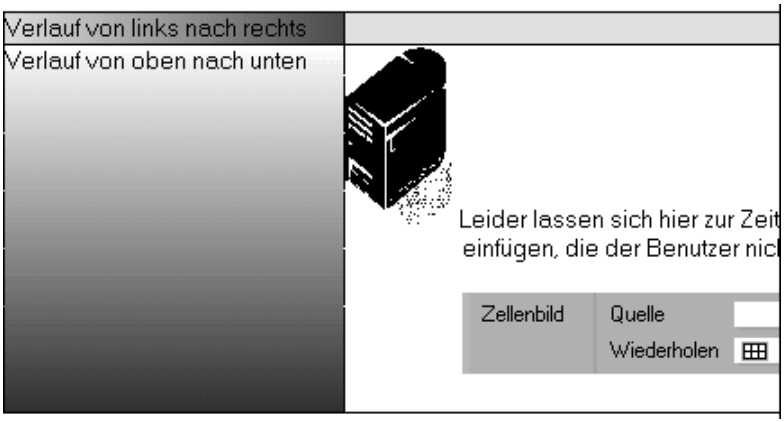
	Spalte 1	Spalte 2
Zeile 1		
Zeile 2		

Stil „Links und oben“

Mit Farben und Bildern kann das Aussehen der Tabelle interessant gestaltet werden:

Zellenfarben und -grafiken

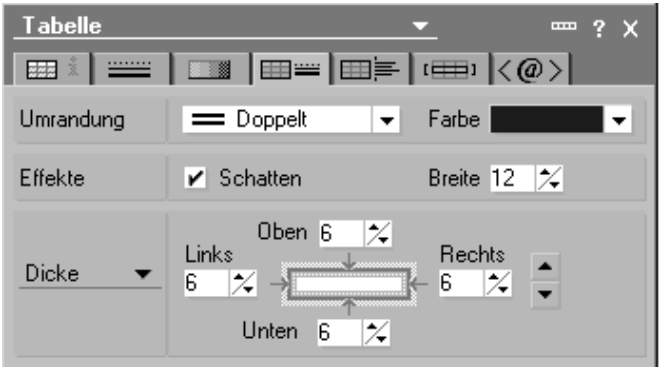
Und so wirken sich die Farbgestaltungsvarianten aus:



Beispieltabelle mit Farben und Bildern

Weitere Effekte lassen sich auf die Tabelle insgesamt anwenden:

- Schatten
- Art des Tabellenrandes



Tabellenumrandung

Und hier eine Tabelle mit doppeltem Rand und Schatten:

Nicht zuletzt, kann über einen weiteren Registerabschnitt eingestellt werden,	wo der linke und rechte Tabellenrand positioniert sein soll. Neu sind auch die Möglichkeiten, Text um die Tabelle herumlaufen zu lassen bzw. den Text

Beispieltabelle mit Schatten

Nicht zuletzt kann über einen weiteren Registerabschnitt eingestellt werden, wo der linke und wo der rechte Tabellenrand positioniert sein soll. Der Text kann um die Tabelle herumlaufen und er kann über mehrere Zellen hinweggehen.

Die beiden letzten Registerabschnitte sind für Tabellen mit variablem Inhalt vorgesehen, der in einem festen Rhythmus oder nach einer Formel wechselt.

3.8.2 Registertabellen

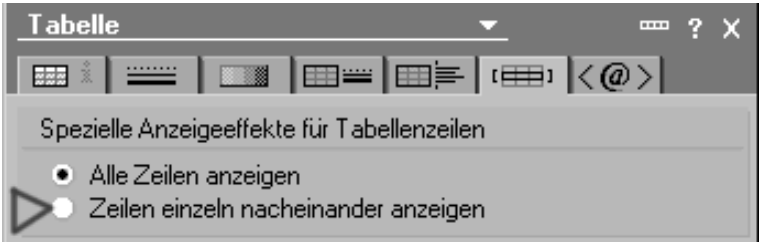
Eine interessante Variante bietet Domino mit der Registertabelle. Die Zeilen werden dabei als Registerabschnitte dargestellt. Die Spalten können wie bei der normalen Tabelle gefüllt werden. Die Registertabelle wird im Auswahldialog als Schaltfläche angezeigt:

Registertabelle erstellen

Die Anzeige der Registerseiten kann natürlich nur am Bildschirm erfolgen.

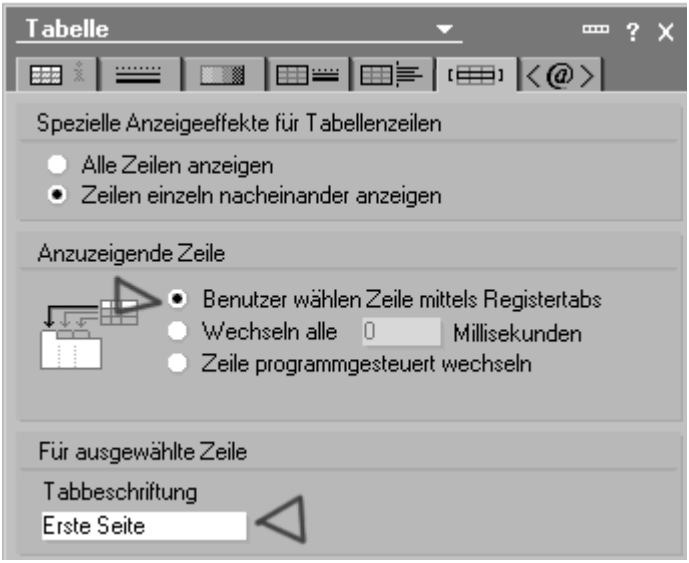
Muster für eine Registertabelle

Eine einfache Tabelle kann mit Hilfe des Registerabschnitts „Spezielle Anzeigeeffekte für Tabellenzeilen“ aus dem Eigenschaftsdialog in eine Registertabelle umgewandelt werden:



Registermodus festlegen

Automatisch wird dann die Zeile „Benutzer wählen Zeile mittels Registertabs“ ausgewählt. Der Name des Registerabschnittes wird unter „Tabbeschriftung“ eingetragen.

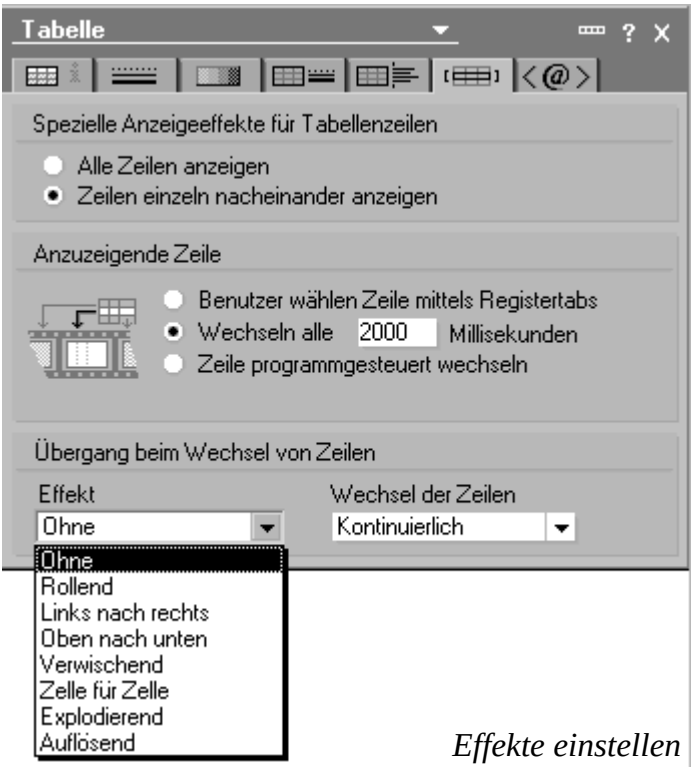


Anzeigemodus festlegen

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.8.3 Animierte Tabellen

Speziell für Vorführzwecke sind die animierten Tabellen geeignet. Bei dieser Tabellenform werden die einzelnen Zellen zeitlich nacheinander angezeigt. Die zeitlichen Abstände und die Art des Übergangs von Zelle zu Zelle sind einstellbar:



Effekte einstellen

Der Wechsel von Zelle zu Zelle kann auch durch Anklicken ausgelöst werden, um z.B. im Rahmen eines Vortrages bei Bedarf eine Überschriftzeile oder ein Bild zu wechseln.

3.8.4 Ansicht als Tabelle kopieren

Ansichten enthalten meist Informationen, deren Darstellung als Übersicht zunächst vollkommen ausreichend ist. Nun ist es aber oft wünschenswert, dass diese Informationen einer weiteren Verarbeitung außerhalb von Notes zugeführt werden können. Aus diesem Grund bietet Lotus seit der Version 6 die Möglichkeit, Inhalte von Ansichten als Tabellen zu kopieren. Diese lassen sich dann anschließend schnell und einfach auch in nicht Nicht-Notes-Anwendungen einsetzen.

Dasselbe trifft auch für das Arbeiten mit Ordnern zu.

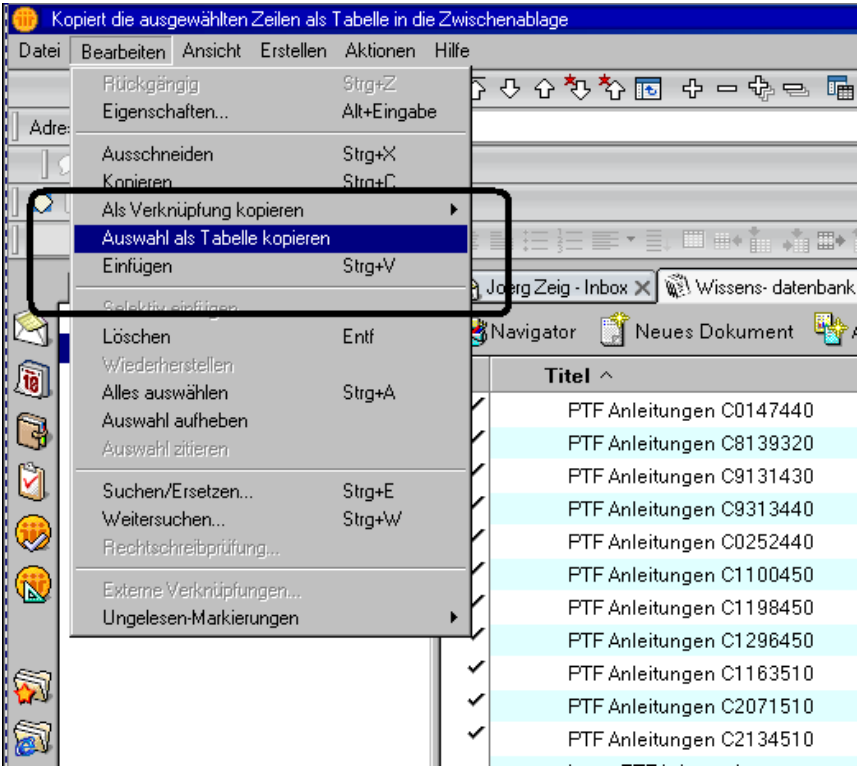
Um die Inhalte dieser beiden Bereiche in eine Tabelle zu kopieren, können wir seit Notes 6 das nachfolgende Verfahren anwenden:

❶❷❸ Ausführungsschritte:

➢ Zunächst öffnen wir die betreffende Quelle (die Ansicht oder den Ordner).

➢ Als nächstes werden die zu kopierenden Dokumente markiert.
- Wenn alle Dokumente verwendet werden sollen, kann auch die Auswahl „Bearbeiten / Alles auswählen“ getroffen werden

➢ Nun wählen wir den Eintrag „Bearbeiten / Auswahl als Tabelle kopieren“
- Damit werden die ausgewählten Einträge zunächst in die Zwischenablage kopiert und lassen sich von dort aus in jede beliebigen Anwendung importieren.



Ansichten als Tabellen

Informationen können also z. B. nach Word, Excel oder in jede beliebige andere Anwendung kopiert werden.

Titel	Geändert	Anwender
PTF Anleitungen C0147440	08.01.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C8139320	08.01.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C9131430	08.01.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C9313440	08.01.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C0252440	03.08.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C1100450	23.08.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C1198450	23.11.2001	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C1296450	24.01.2002	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C1163510	10.04.2002	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C2071510	10.05.2002	Hans Joerg Zeig
PTF Anleitungen C2134510	06.07.2002	Hans Joerg Zeig

Einfügen der Tabelle in Word

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.9 Datenaustausch

Notes-Dokumente sollen häufig Daten übernehmen, die an anderer Stelle bereits vorhanden sind. Umgekehrt ist es auch möglich, dass Inhalte von Notes-Dokumenten an andere Programme, Dateien oder Datenbanken weitergegeben werden sollen. Für den erforderlichen Datenaustausch gibt es unterschiedliche Methoden, die zum Teil von Windows und zum Teil vom Notes-Client zur Verfügung gestellt werden. Es handelt sich dabei im Wesentlichen um folgende Möglichkeiten:

- Datenaustausch über die Zwischenablage von Windows
- Dateiimport und -export
- Dateiverknüpfungen
- Dokument-, Ansichts- und Datenbankverknüpfungen
- Dateianhänge
- OLE-Datei einbetten
- OLX-Controls und Java-Applets einbinden

Nicht alle dieser Methoden stehen immer und in vollem Umfang zur Verfügung. Je nach Hardware und installierter Software stehen nur Teile der Datenaustauschfunktionen zur Verfügung.

Mai 2001 / 5. EL

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.9.1 Datenaustausch über die Zwischenablage

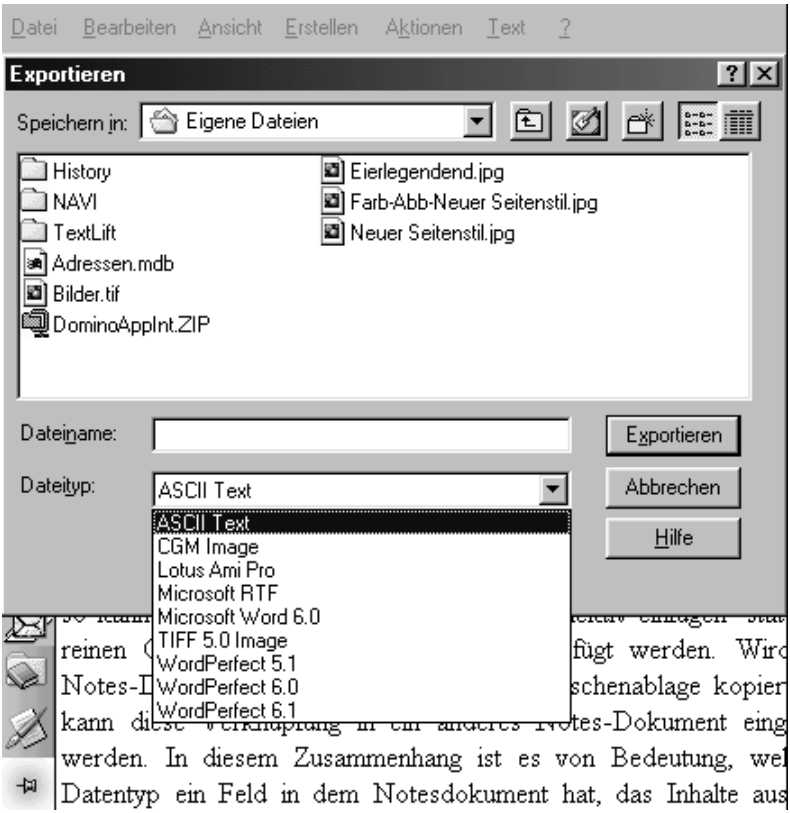
Die Standardmethode, die Windows zur Verfügung stellt, besteht darin, einen Text oder ein Bild zu markieren, mit „Bearbeiten / Kopieren“ in die Zwischenablage zu übernehmen und dann mit „Bearbeiten / Einfügen“ wieder an der Cursor-Position einzufügen. Diese Methode steht sowohl für den Import als auch für den Export von Daten zur Verfügung. Wird eine Grafik aus einer Anwendung kopiert, so kann beim Einfügen über „Bearbeiten / Selektiv einfügen“ statt der reinen Grafik auch ein Grafikobjekt eingefügt werden. Wird ein Notes-Dokument als Verknüpfung in die Zwischenablage kopiert, so kann diese Verknüpfung in ein anderes Notes-Dokument eingefügt werden. In diesem Zusammenhang ist es von Bedeutung, welchen Datentyp ein Feld in dem Notes-Dokument hat, das Inhalte aus der Zwischenablage erhalten soll. Während reine Texte in fast alle Felder kopiert werden können, sind sogenannte Rich-Text-Felder erforderlich, wenn es darum geht, Grafiken und speziell formatierte Texte aufzunehmen. So handelt es sich z. B. bei dem Empfängerfeld des Memo-Dokumentes um ein reines Textfeld, das nur Texte im vorgegebenen Format beinhalten kann.

Mai 2001 / 5. EL

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

3.9.2 Datenimport und -export

Der Notes-Client erlaubt es, den Inhalt eines Dokumentes aus Notes heraus zu exportieren. Dazu wird das Menü „Datei / Exportieren“ verwendet. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in das der Dateiname der zu erstellenden Datei eingetragen wird. Darunter kann das Ausgabeformat der Datei festgelegt werden. Die Möglichkeiten sind nicht gerade umfangreich und leicht Lotus-lastig.



Dateiexport

Mit „Exportieren“ wird die neue Datei in dem ausgewählten Windows-Verzeichnis erstellt.

Achtung!

Leider gibt Notes dem Dateinamen nicht automatisch die Dateiendung des ausgewählten Dateityps mit. Vor dem Exportieren muss deshalb in jedem Fall die gewünschte Dateiendung ergänzt werden (z. B. „rtf“ für Dateien im Rich-Text-Format.

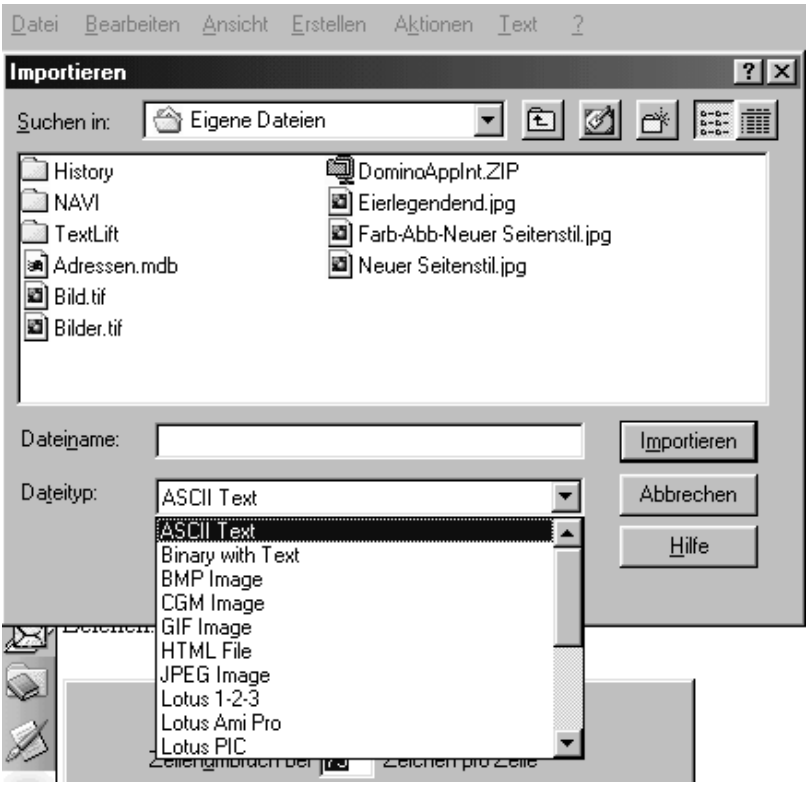
Wird als Dateiformat „ASCII Text“ gewählt, folgt die Abfrage nach der Zeilenlänge für den ausgegebenen Text. Der Standardwert beträgt 75 Zeichen.

ASCII-Text exportieren

Neben dem Export von Texten ist auch die Ausgabe von Bildern möglich. Dazu wird das gewünschte Bild markiert und über das

Menü „Datei / Exportieren“ das Dialogfenster geöffnet. Die Auswahl der Formate ist auf „CGM“ und „TIF“ beschränkt. Auch hier ist wieder darauf zu achten, dass die Dateiendung bei dem Dateinamen nicht vergessen wird.

Der Import von Daten aus externen Dateien verläuft analog zum Export. Allerdings bietet der Notes-Client hier eine wesentlich größere Anzahl an Dateiformaten zur Auswahl an.



Datei importieren

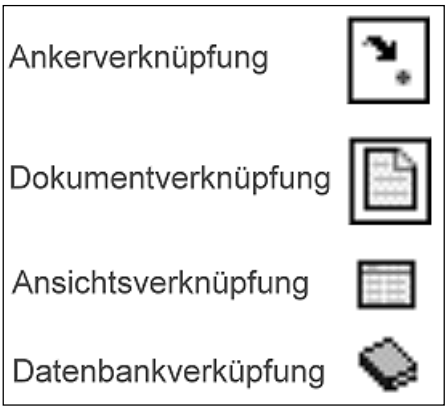
Neuere Grafikformate wie „GIF“ und „JPEG“ sind ebenso zu finden, wie „HTML File“ und „Microsoft Excel“. Die importierte Datei wird an der aktuellen Cursor-Position eingefügt.

3.9.3 Dokument-, Ansichts- und Datenbankverknüpfungen

Eine besondere Möglichkeit, Daten aus anderen Quellen einzubinden, stellt der Notes-Client mit der Verknüpfung bereit. Die Verknüpfung arbeitet nach dem gleichen Prinzip wie der Hyperlink in HTML-Dokumenten: Wenn eine Verknüpfung angeklickt wird, öffnet sich das Verknüpfungsziel. Wird es geschlossen, kehrt die Verarbeitung zu dem Ausgangsdokument zurück. Notes kennt vier Arten von Verknüpfungen:

- Dokumentverknüpfungen
- Ankerverknüpfungen
- Ansichtenverknüpfungen
- Datenbankverknüpfungen

Die Erstellung einer Verknüpfung erfolgt über das Menü „Bearbeiten / Als Verknüpfung kopieren". Bevor diese Menüposition aufgerufen wird, muss das Verknüpfungsziel geöffnet werden. Damit die Verknüpfung über das Menü „Bearbeiten / Einfügen" erstellt werden kann, wird der Cursor im Ausgangsdokument an die gewünschte Position gebracht.

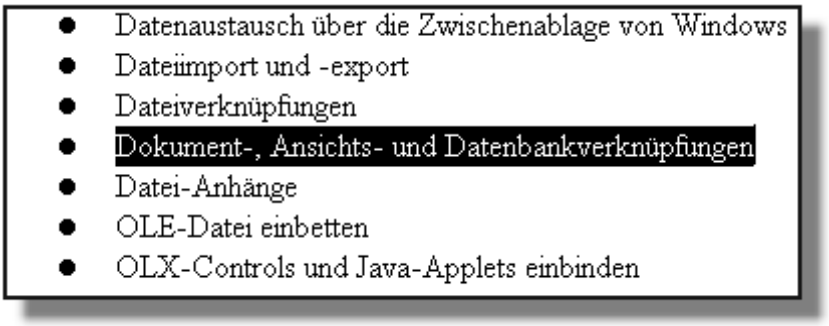


Verknüpfungsarten

Eine Ankerverknüpfung dient der Navigation innerhalb eines Dokumentes. Es wird eine Position mit Hilfe des Cursors eingestellt und die Menüposition „Als Verknüpfung kopieren“ angeklickt. Die Auswahl „Ankerverknüpfung“ startet ein Dialogfenster mit einem Namensvorschlag für den Anker. Dieser Vorschlag kann in einen passenden Begriff geändert oder beibehalten werden.

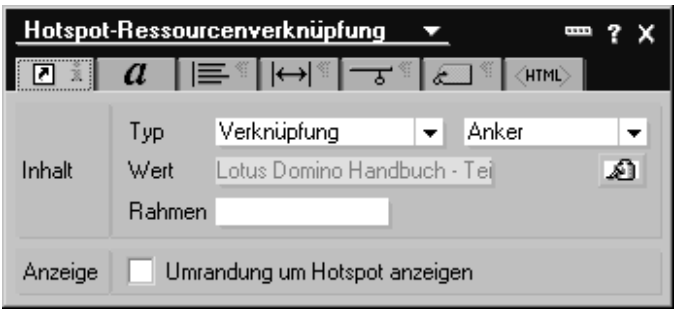
Ankerbezeichnung festlegen

Damit zu diesem Anker verzweigt werden kann, muss jetzt ein „Hotspot“ erstellt werden. Dazu wird ein Begriff im Dokument markiert, der als Link zu der Ankerverknüpfung dienen soll.



Link markieren

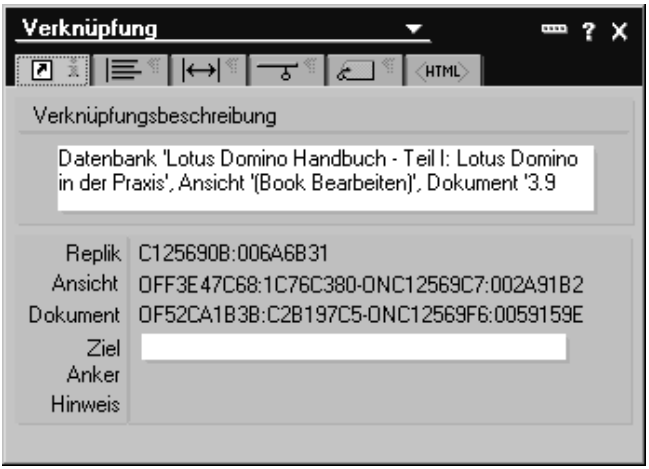
Im Menü „Erstellen / Hotspot“ wird dann die Position „Verknüpfungs-Hotspot“ ausgewählt. Es öffnet sich ein Dialog, der bereits alle Angaben zur Verknüpfung enthält.



Hotspot-Definition

Dieser Dialog wird bestätigt. Damit ist die Verbindung zu dem „Anker“ geschaffen.

Bei den übrigen Verknüpfungen kann ein Text in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand angezeigt werden.



Verknüpfungs-beschreibung

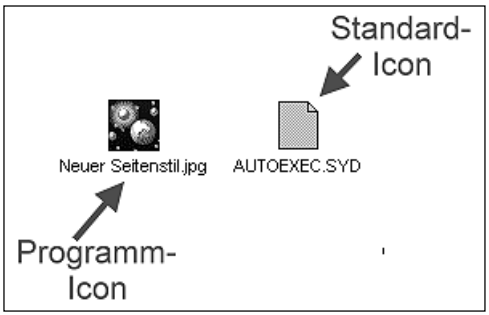
Die Beschreibung findet sich in der Eigenschaftsbox zur Verknüpfung im Feld „Verknüpfungsbeschreibung“.

3.9.4 Mit Dateianhängen arbeiten

Eine interessante Möglichkeit, Daten zu archivieren, bietet Notes mit den Dateianhängen. Wer hat nicht schon im Explorer nach Texten oder Bildern gesucht, die man an anderer Stelle verwenden wollte. Da eine angehängte Datei als vollständige Kopie mit allen Eigenschaften gespeichert wird, kann das Original bedenkenlos gelöscht werden. Die Speicherung kann genau im Zusammenhang mit den anderen zu einem Thema gehörenden Dateien gespeichert werden. Es können entweder eine oder auch mehrere Dateien an ein Dokument angehängt werden. Die einzige Voraussetzung ist, dass das Dokument ein Rich-Text-Feld enthält, dem die Dateianhänge hinzugefügt werden können. Das Anhängen kann über das Menü „Datei / Anhängen“ oder über das Smart-Icon mit Heftklammer erfolgen.

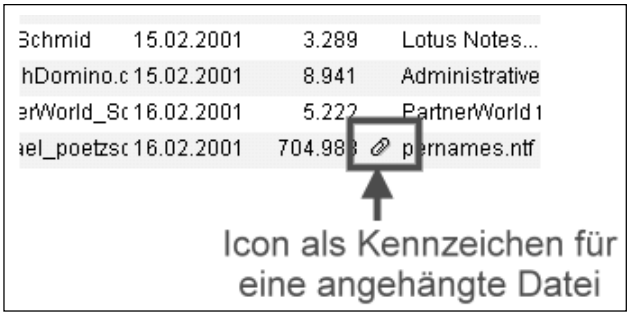
Datei anhängen

Im Dokument zeigt Notes an der Einfügungsstelle ein Icon, das entweder zu einem Programm gehört, das auf dem Arbeitsrechner installiert ist, oder ein Standard-Icon ist.



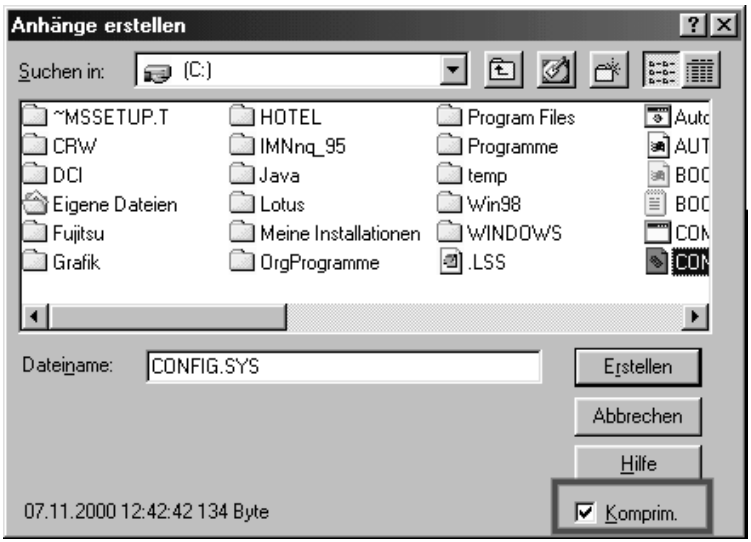
Dateianhänge

Wird das Dokument gespeichert, so ist auch von außen (also in Ansichten) zu erkennen, dass an diesem Dokument eine Datei angehängt ist.



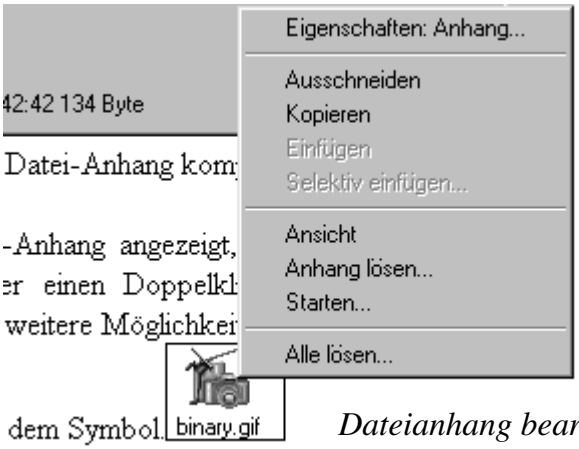
Icon als Kennzeichen

Eine angehängte Datei kann komprimiert gespeichert werden. Dazu wird im Dialogfenster „Anhänge erstellen“ das Feld „Kompr.“ angekreuzt.



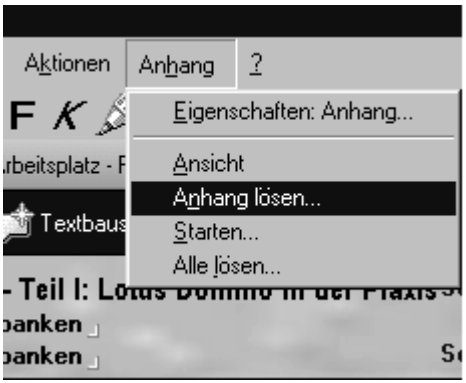
Dateianhang komprimieren

Soll ein Dateianhang angezeigt, gedruckt oder abgelöst werden, so kann das über einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol erfolgen. Eine weitere Möglichkeit besteht in der Betätigung der rechten Maustaste auf dem Symbol.



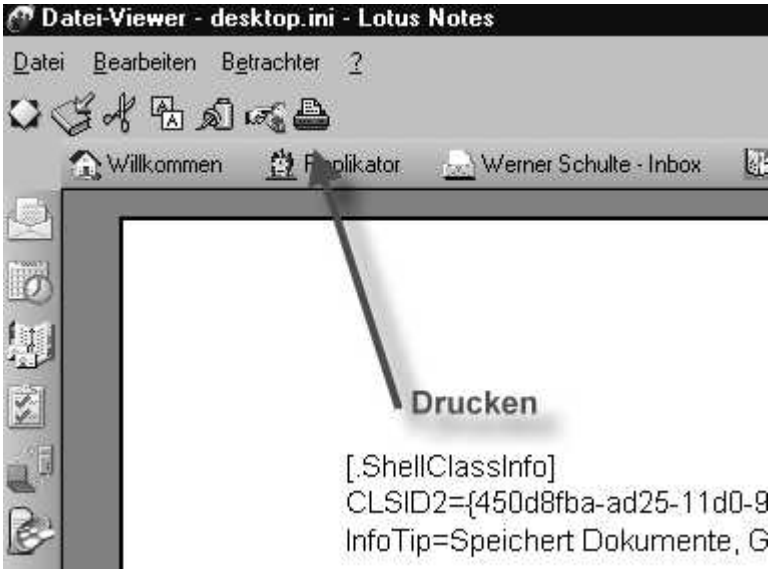
Dateianhang bearbeiten

Auch über das Menü „Anhang“ kann auf eine solche Datei zugegriffen werden.



Das Menü „Anhang“

Grundsätzlich gibt es drei Wege, über die eine angehängte Datei verwendet werden kann. Der erste Weg führt über „Ansicht“, der zweite über „Starten“ und der dritte über „Ablösen“. Wählt man „Ansicht“, so wird einer der „Viewer“ – der speziellen Anzeigeprogramme von Notes – gestartet und die Datei damit angezeigt.



Ansicht für Dateianhang

Aus der Ansicht heraus kann der Inhalt der Datei auch gedruckt werden. Für die Ansicht von Dateien stellt Lotus eine ganze Reihe von Varianten zur Verfügung. Unter Windows werden folgende Dateiformate unterstützt:

- Ami Pro(.SAM)
- AmiDraw (.SDW)

- Animationen (.AVI- und .MOV-Dateien)
- Bitmap (.BMP)
- CCITT Group 3 Fax (.TIF)
- CompuServe (.GIF)
- Computer Graphics Metafile (.CGM)
- Ausführbare Datei (.EXE)
- HTML (.HTM)
- JPEG-Datei (.JPEG, .JPG)
- Lotus 1-2-3 3.0, 4.0, 5.0, 6.x, R9 (.WK*, .123)
- Lotus 1-2-3 97 und 98, R9 (.123)
- Lotus Freelance (.PRE, .PRZ)
- Lotus PIC (.PIC)
- Lotus WordPro 96/97, R9 (.LWP)
- Microsoft Excel 2.x, 3.0, 4.0, 5.0, 7.0, 97, Office 2000 (.XLS)
- Microsoft PowerPoint 4.x, 7.0, 97 (.PPT)
- Microsoft Word für Windows 6.0, 7.0, 97, Office 2000 (.DOC)
- Paintbrush/DCX (mehrseitiges PCX) (.PCX)
- PICT und PICT2 Graphics (.PCT)
- Revisable Form Text (.RFT)
- Rich-Text-Format (.RTF)
- Tagged Image File Format (.TIF und .EPS)
- Textdatei (.TXT)
- Windows Metafile Graphic (.WMF)

- WordPerfect 5.x, 6.x, 7.x
- WordPerfect 8
- WordPerfect Graphics (.WPG)
- XyWrite
- ZIP-Datei (.ZIP)

Die Anzeige dieser Programme entspricht nicht ganz der in den Originalprogrammen, und für den Druck empfiehlt Lotus, soweit möglich, die Originalsoftware einzusetzen.

Um die mit der Dateiendung verbundene Software für die Datei zu verwenden, wird die Position „Starten“ ausgewählt. Dann sucht Notes die in Windows registrierte Anwendung zur Datei und startet dieses Programm mit dem Dateianhang als Parameter.

Achtung!

Das Verfahren, Dateianhänge über die Position „Starten“ mit der Originalanwendung zu öffnen, hat den Nachteil, dass Notes eine temporäre Datei erzeugt, die nicht zurückgespeichert wird. Alle Änderungen der temporären Datei sind deshalb nach Beendigung des Programms verloren!

Soll eine Änderung durchgeführt werden, so muss der Dateianhang abgelöst und die Datei direkt bearbeitet werden. Danach kann die geänderte Datei wieder als Anhang gespeichert werden. Zum Ablösen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

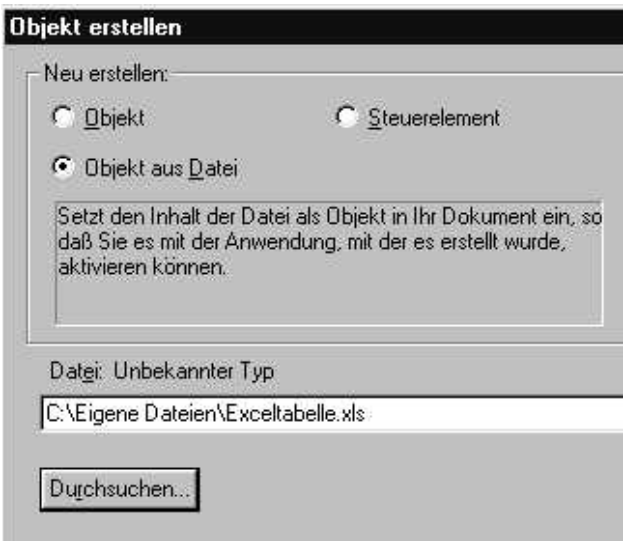
- eine einzelne Datei ablösen
- alle Dateianhänge eines Dokumentes ablösen

Als besonderer Vorteil des Dateianhangs soll hier noch erwähnt werden, dass die Dateianhänge zusammen mit dem Notes-Dokument repliziert werden. Damit stehen diese Dateien auf allen Servern und Arbeitsstationen zur Verfügung, die eine Replik der entsprechenden Datenbank enthalten.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

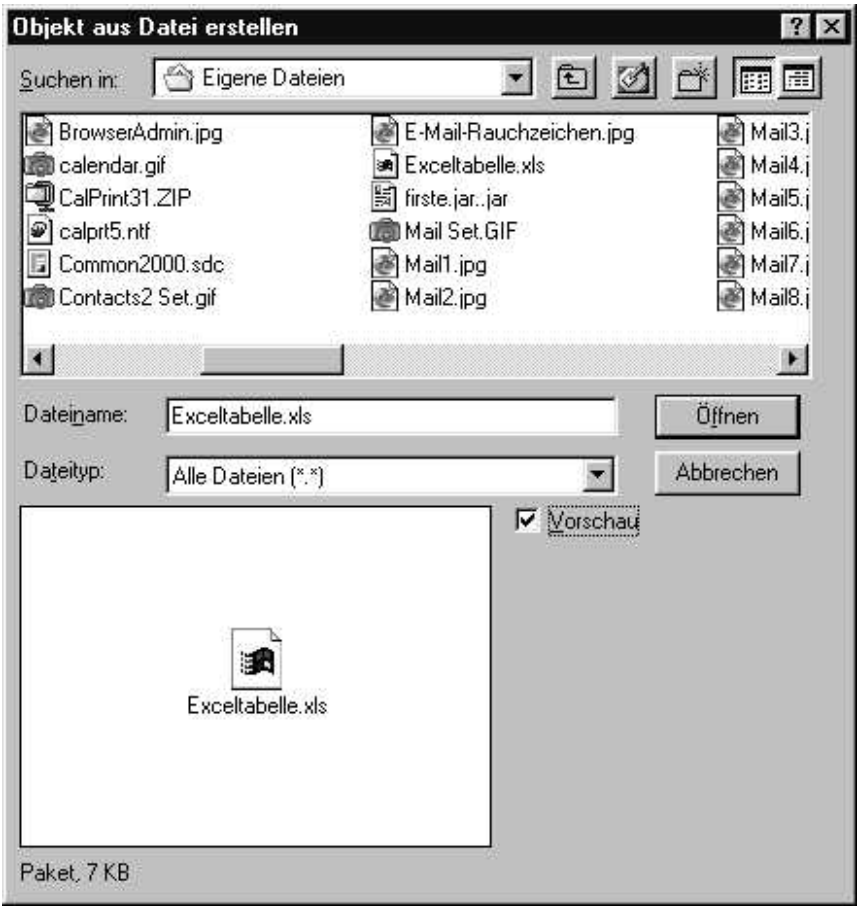
3.9.5 Dateiverknüpfungen

Die Technik der Dateiverknüpfung beruht auf der OLE-Funktion von Windows (OLE = Object Linking and Embedding). Eine verknüpfte oder „gelinkte“ Datei wird nicht direkt in dem Dokument gespeichert. Es wird ein Bezug zu einer externen Datei hergestellt. Dabei kann festgelegt werden, wann die Aktualisierung der Dateiverknüpfung erfolgen soll: manuell oder bei einer Änderung der Daten in der verknüpften Datei. Da in diesem Fall die Daten nicht voll zur Verfügung stehen, wird das Originalprogramm benötigt, um die Daten in dem Notes-Dokument zu bearbeiten. Werden Änderungen an der verknüpften Datei in Bezug auf ihre Position der Speicherung vorgenommen, so muss die Verknüpfung erneuert werden. Die Dateiverknüpfung ähnelt also in großem Umfang dem Dateianhang. Das Erstellen einer Dateiverknüpfung erfolgt über das Menü „Erstellen / Objekt“.



Objekt aus Datei erstellen

Mit Hilfe der Schaltfläche „Durchsuchen“ kann in einem „Datei-Öffnen-Dialog“ die gewünschte Datei ausgesucht werden.

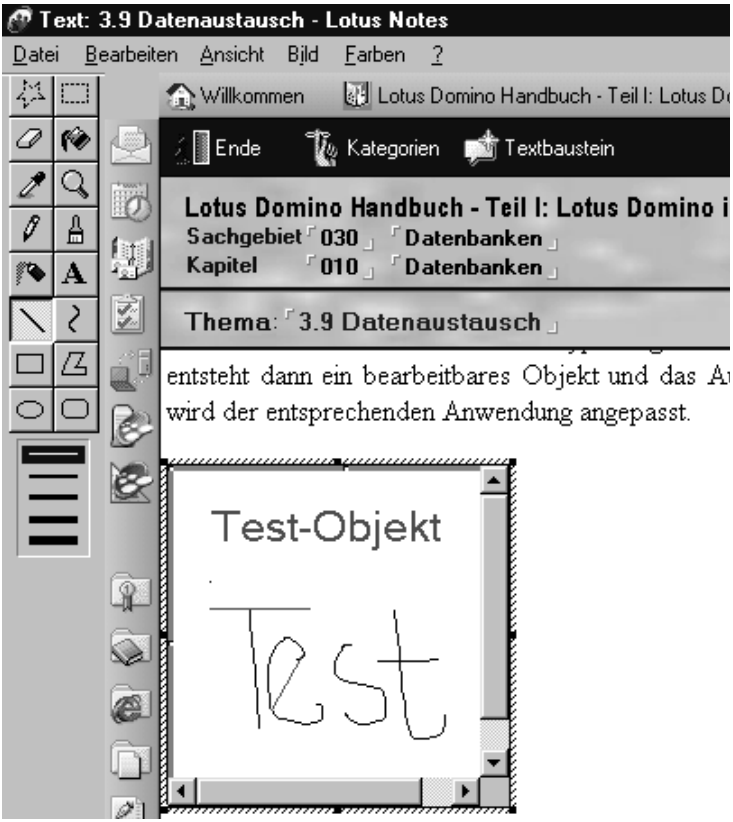


Dateiobjekt auswählen

Ist die Datei festgelegt, wird sie im Notes-Dokument angezeigt, wenn das passende Programm auf dem Rechner zur Verfügung

steht. Ist das Originalprogramm nicht installiert, wird ein Icon für die Dateiverknüpfung angezeigt.

Auch ein völlig neues Objekt kann auf diesem Wege erstellt werden. Im Menü „Erstellen / Objekt“ wird dann das „Objekt“ und aus der darunter stehenden Liste der Dateityp ausgewählt. Im Notes-Client entsteht dann ein bearbeitbares Objekt und das Aussehen des Clients wird der entsprechenden Anwendung angepasst.

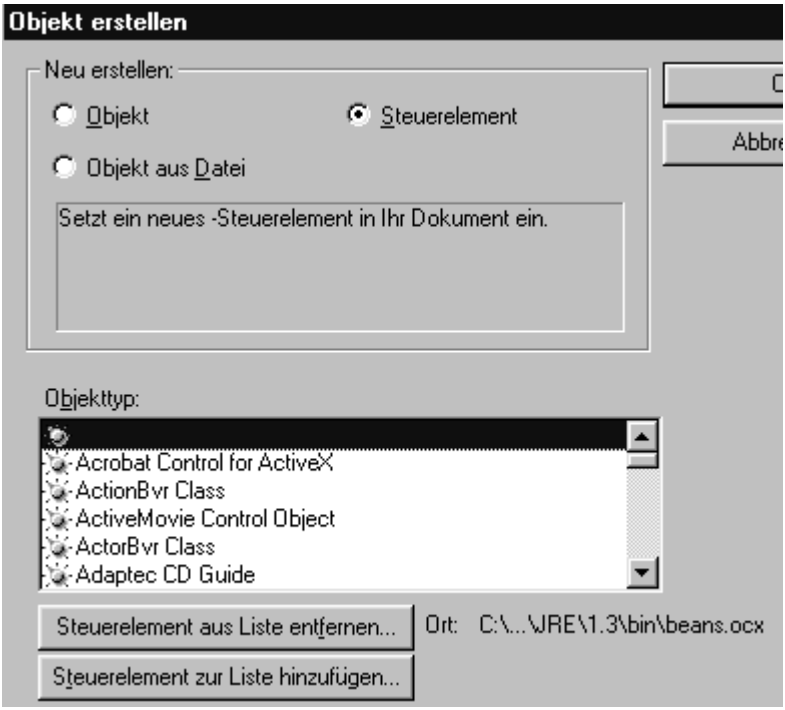


Eingebettetes Paint-Objekt

Sobald der Cursor das eingebettete Objekt verlässt, verändert der Notes-Client sich zum ursprünglichen Aussehen zurück, und das Objekt erscheint wie ein normales Bild oder wie ein normaler Text. Durch Doppelklick auf das Objekt wird wieder die dazugehörige Software aktiviert, und das Objekt kann bearbeitet werden. Im Gegensatz zum Dateianhang bleiben Änderungen, die an eingebetteten Objekten bzw. an Objektverknüpfungen vorgenommen werden, erhalten, sobald das Notes-Dokument gespeichert wird.

3.9.6 OLX-Controls und Java-Applets einbinden

Eine Sonderform der OLE-Objekte stellen die OCX- oder ActiveX-Objekte dar. Es handelt sich dabei um eigenständige Programm-Module, die in ein Notes-Dokument eingebettet werden können.



OCX-Steuerelement einfügen

Ähnlich sieht es mit Java-Applets aus. Diese Programm-Module sind in Java geschrieben und benötigen zusätzlich zu dem Windows-Betriebssystem und dem Notes-Client eine Laufzeitumgebung für Java-Programme.

Java-Applet erstellen

Es sind zwei Dinge zutun ‚damit solche Programm-Module in Notes-Dokumenten verwendet werden können. Die Laufzeitumgebung von Java muss gestartet sein und in den Benutzervorgaben muss die Aktivierung von Java-Applets erlaubt werden.

Benutzervorgaben zu Java-Applets

Die Benutzervorgaben für Java-Applets findet man unter der Menüposition „Datei / Vorgaben / Benutzervorgaben“ im Abschnitt „Allgemein“ unter „Zusätzliche Optionen“.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4

Notes-Anwendungen

Lotus Domino beinhaltet von Haus aus eine Reihe von Datenbanken, die sofort als Anwendung zur Verfügung stehen, oder deren Vorlagen zur Erstellung fertiger Anwendungen verwendet werden können. Solche Anwendungen sind:

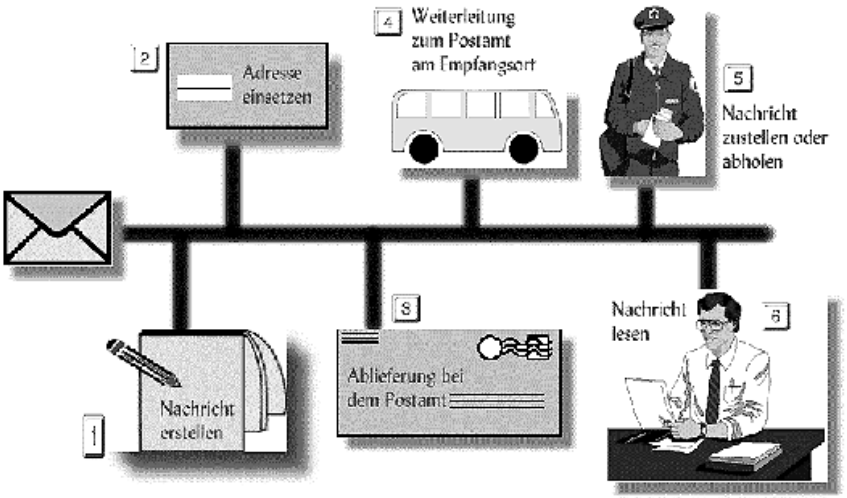
- e-Mail
- Kalender
- Aufgabenverwaltung
- Diskussion

- Persönliches Adressbuch
- Persönliches Journal
- und andere

Das folgende Kapitel beschreibt die Verwendung und Bereitstellung dieser Anwendungen.

4.1 Das e-Mail-System

Das e-Mail-System von Lotus Domino und Notes setzt sich aus den heute üblichen Bestandteilen zusammen: Posteingangskorb, Entwürfe, gesendete e-Mails und weitere Tools. Die e-Mails können in eigene Ordner und Ansichten abgelegt werden. Zur Erstellung von e-Mails stehen Formularvorlagen zur Verfügung, die durch eigene Formulare erweitert werden können. Lotus Domino ist in der Lage, e-Mails direkt mit HTML-Browsern auszutauschen. Von Haus aus verwendet der Mail-Client ein proprietäres Format, das nur von Notes- und Domino-Benutzern verarbeitet werden kann. Inzwischen unterstützt Notes auch das HTML-Format. Für den Austausch mit dem Internet gibt es die Möglichkeit, Verbindungen zu definieren und Daten z.B. im MIME-Format zu versenden. Ein typischer e-Mail-Ablauf sieht folgendermaßen aus:



e-Mail-Ablauf

Die einzelnen Stationen sind vom verwendeten System unabhängig. Lotus Domino verwendet für die Erstellung von e-Mails einen eigenen Editor, der das Richtext-Format unterstützt. Dieses Format eignet sich nicht nur für die Erstellung von e-Mails, sondern erfüllt auch die wesentlichen Anforderungen an eine Textverarbeitung. Die Adresse für den Empfänger kann in einem Namens- und Adressbuch gespeichert werden, das zum Lieferumfang von Domino gehört und eine ganze Reihe von Zusatzinformationen je Adresse aufnehmen kann. Auch die Verwaltung von Gruppen ist problemlos möglich. Der Versand von e-Mails wird vom Routerprozess des Domino-Servers übernommen. Für die Mail-Weiterleitung verfügt Domino über eine große Anzahl von Einstellmöglichkeiten, die eine kostengünstige, schnelle und ressourcensparende Zustellung an den Empfänger ermöglichen. Der Empfänger kann die Nachricht seinem Eingangsordner entnehmen und lesen. Geht die e-Mail an einen Benutzer, der nicht Lotus Domino einsetzt, wird die Nachricht in ein Internet-Format umgewandelt und über die definierte Route an das externe System (also z.B. einen Internet-Provider oder auch an einen anderen SMTP-Server) weitergeleitet. Sollen die Nachrichten das interne Mail-System verlassen, so muss ein Anschluss an das Internet mit den entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen vorgesehen werden. Domino enthält zwar alle Funktionen zur Bereitstellung von Dokumenten und Nachrichten in den entsprechenden Formaten und Protokollen, eine Firewall-Software und weitergehende Sicherheitsfunktionen sind jedoch nicht in Domino enthalten. In Release 6 wurden allerdings die Sicherheitsfunktionen auf der Serverseite verstärkt. Beim Notes-Client können die Benutzer- und Arbeitsplatz-Vorgaben so eingestellt werden, dass wichtige Sicherheitsfunktionen wirksam werden. Trotzdem ist eine ständig aktualisierte Viren-Software, die auch e-Mails prüft, zusätzlich erforderlich.

Die e-Mail-Datenbank wird über ein Lesezeichen in der linken Lesezeichenleiste des Notes-Fensters geöffnet und zeigt eine Übersicht der eingegangenen e-Mails an. Über eine Schaltfläche kann zwischen e-Mail, Kalender und Aufgaben hin- und hergeschaltet werden. Das ist deshalb problemlos möglich, weil diese Funktionen alle innerhalb der e-Mail-Datenbank realisiert wurden.

Die Ansicht der Datenbank ist in vier Teile gegliedert:

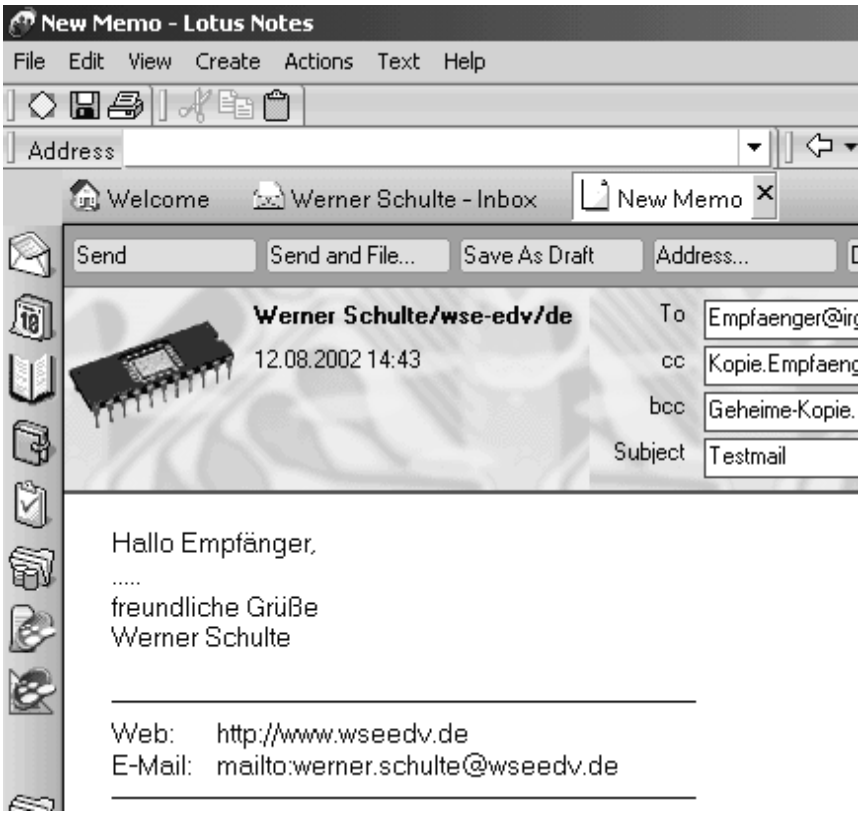
- **den Bereich der Ansichten und Ordner**
- **die Aktionsschaltflächen**
- **die Übersicht über die einzelnen Dokumente**
- **die Dokumentenvorschau (wenn sie aktiviert ist)**

Die Dokumentenvorschau kann über ein kleines Dreieck am unteren Rand des e-Mail-Fensters zu bzw. abgeschaltet werden.

Überblick über e-Mail-Datenbank

4.1.1 Das Memo-Dokument

Als Standardformular für die Erstellung einer e-Mail wird das Formular „Memo“ verwendet. Ein neues Memo kann aus der e-Mail-Datenbank über die Schaltfläche „Neues Memo“ oder in jeder Datenbank über das Menü „Erstellen / Memo“ angelegt werden.



Das Memo-Dokument

Das leere Memo-Formular hat feste Felder, die zur e-Mail-Verarbeitung benötigt werden. Diese Felder (z.B. das Feld „SendTo“ mit der Adresse des Empfängers) kennt jedes e-Mail-System, auch wenn es nicht gerade auf dem neuesten Stand ist. Es handelt sich um die Felder:

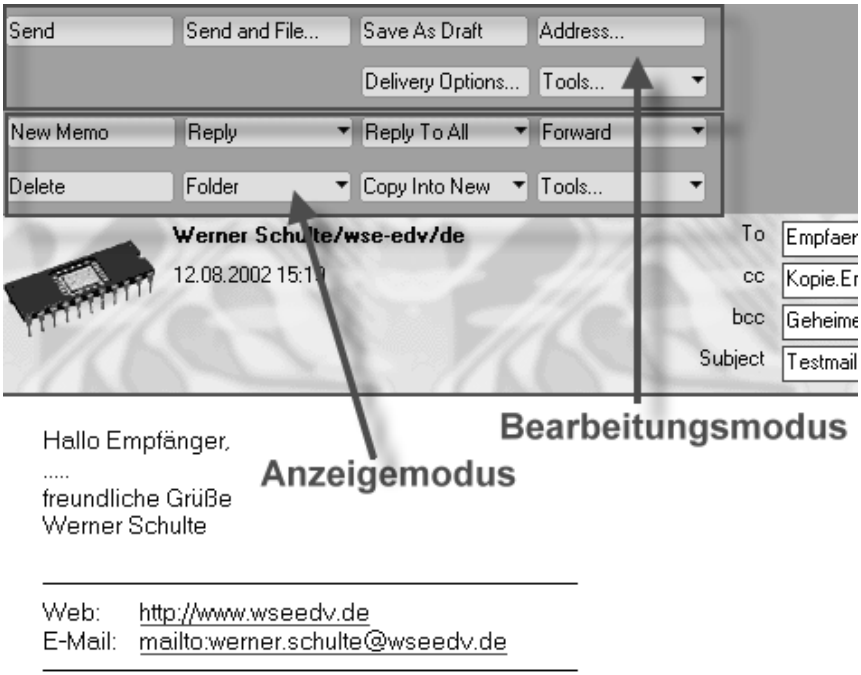
- **Empfänger**
  Hier können auch mehr als eine Adresse stehen. Werden Gruppennamen eingesetzt, ersetzt der Notes-Client den Gruppennamen durch die entsprechenden Empfängeradressen.
- **Kopie**
- **Blindkopie**
  Der Empfänger erhält keine Information über diese Kopie.
- **Thema**
- **Text**
- **Absender**
  Der Absender wird vom Notes-Client automatisch eingesetzt.
- **Datum der Erstellung**
  Das Datum der Erstellung wird automatisch ergänzt.

Der Notes-Client ist in der Lage, die e-Mails in unterschiedlichen Formaten zu versenden (Text, HTML, MIME usw.).

Im oberen Bereich des Memo-Fensters befinden sich eine Reihe von Aktionsschaltflächen zur Auslösung spezieller Funktionen:

- **Senden**
  Gibt das e-Mail zum Versand und legt das Dokument im Ordner „Gesendet“ ab.

- **Senden und Ablegen**
  Versendet das Dokument als e-Mail und speichert es in den anzugebenden Ordner.



Aktionen im Memo-Dokument

- **Als Entwurf speichern**
  Das Dokument wird nicht versendet, sondern in den Ordner „Entwürfe“ abgelegt.
- **Adresse**
  Aus den verfügbaren Adressbüchern können eine oder mehrere Adressen ausgewählt und in die Adressfelder eingefügt werden.

- **Versandoptionen**
  Erweiterte Angaben für den Versand des Dokumentes.
- **Werkzeuge**
  Einstellungen und Vorgaben für die Verwendung der e-Mail-Datenbank.

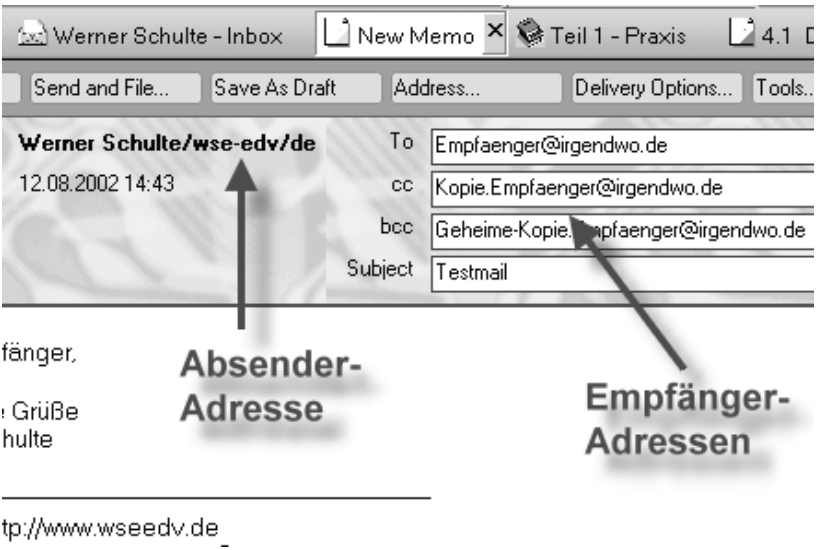
Wird ein Memo-Dokument im Anzeigemodus geöffnet, so erscheinen folgende Aktionsschaltflächen:

- **Neues Memo**
  erstellt ein neues Memo-Dokument als Basis für eine e-Mail.
- **Antwort**
  Zur Erstellung einer Antwort-e-Mail an den Absender und zwar als einfache Antwort, als Antwort mit altem Inhalt, als Antwort ohne Anlagen (ab Release 6) oder als Antwort im Internet-Stil (ab Release 6).
- **Antwort an Alle**
  in den Varianten, die als Antwort zur Verfügung stehen.
- **Weiterleiten**
  Ab Release 6 ist es auch hier möglich, anhängende Dateien nicht weiterzuleiten und den Inhalt im Internet-Stil zu markieren.
- **Löschen**
  des aktuellen Dokumentes.
- **Ordner**
  Das aktuelle Dokument kann in einen Ordner abgelegt oder aus einem Ordner entfernt werden. Es kann auch ein neuer Ordner angelegt werden.

- **In anderes Dokument kopieren**
  Der Inhalt des aktuellen Dokumentes kann in ein anderes Memo-Dokument, einen Kalendertermin oder eine Aufgabe kopiert werden.
- **Werkzeuge**

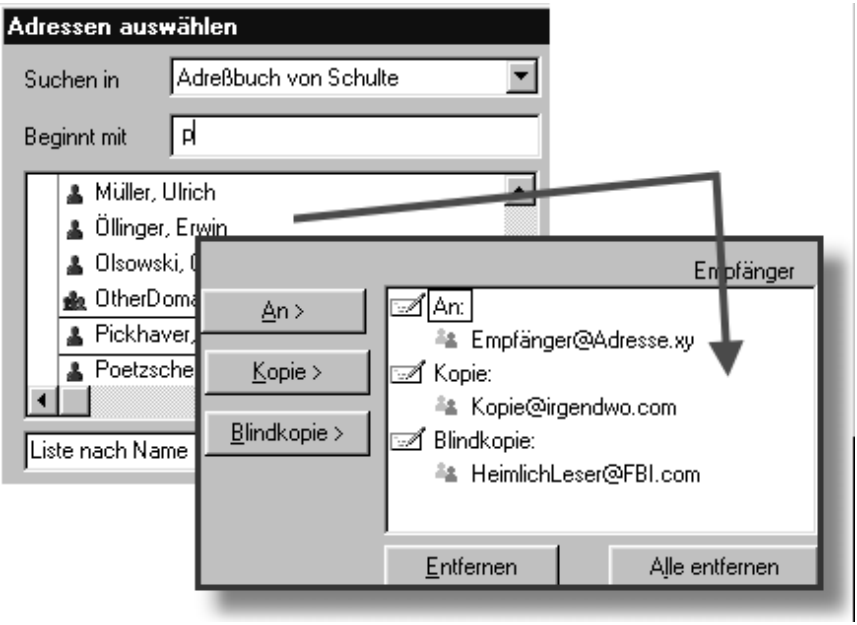
4.1.1.1 Adressen

Notes kennt die Adressen der Adressbücher und ergänzt die Namen, sobald die ersten Zeichen eingegeben sind. Über die Benutzervorgaben können weitere Adressbücher hinzugefügt werden. In den Arbeitsumgebungen kann der Benutzer einstellen, wo die Adressen gesucht und in welchem Umfang sie ergänzt werden sollen.



Adressen im Memo-Dokument

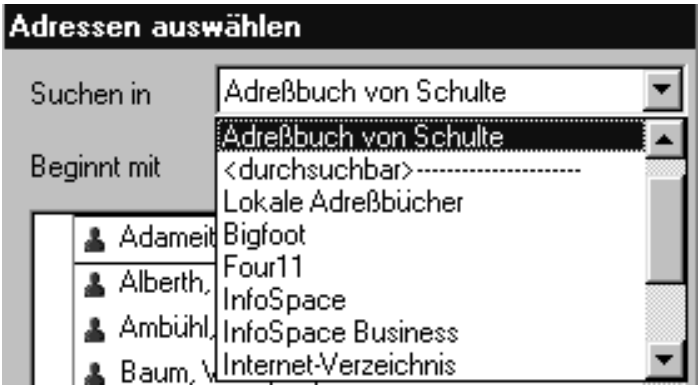
Ist eine Adresse nicht bekannt, so kann sie über die Schaltfläche „Adresse“ gesucht werden. Notes unterstützt die Suche in Adressbüchern der lokalen Arbeitsstation, in Domino-Verzeichnissen und auch in LDAP-Servern (LDAP: Lightweight Directory Access Protocol), also Adressverzeichnissen außerhalb von Domino-Servern. Adressen werden in die Empfängerfelder übernommen, indem zunächst die Adresse und dann die entsprechende Schaltfläche für das gewünschte Feld angeklickt wird.



Adresse suchen

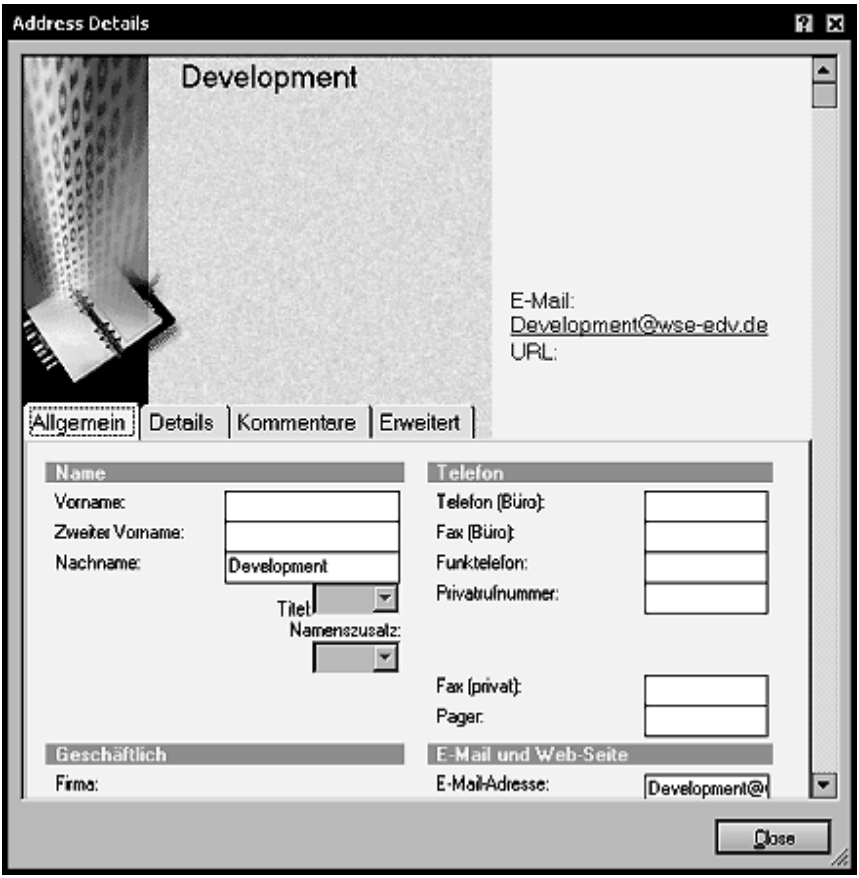
Über „Entfernen“ bzw. „Alle entfernen“ werden die Namen aus den Feldern gelöscht.

Soll ein anderes Adressbuch zur Suche verwendet werden, hilft der Schaltknopf auf der linken Seite des Feldes „Suchen in“.



Adressbücher

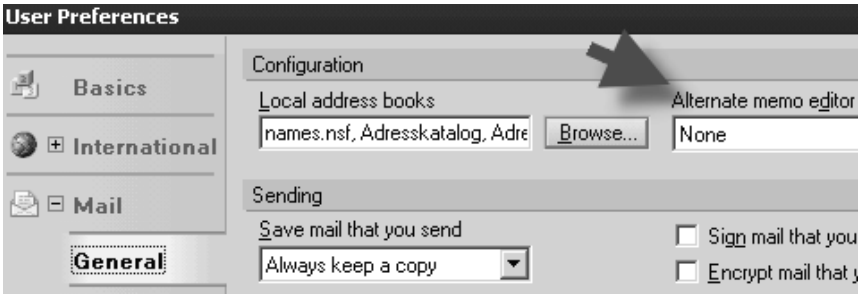
Über die Schaltfläche „Details“ wird eine Adresse mit allen gespeicherten Informationen angezeigt.



Details zur Adresse

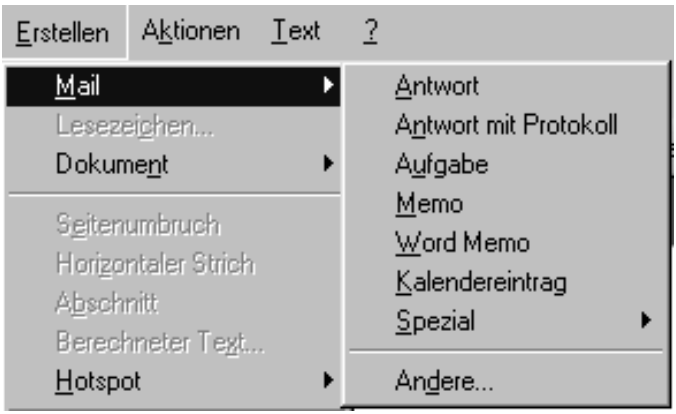
4.1.1.2 Texte

Der eigentliche e-Mail-Text wird in eine Richtext-Feld eingetragen. Hier lassen sich auch Tabellen, Grafiken und Objekte einbringen. Wenn solche Elemente verwendet werden, sollte man allerdings wissen, dass das e-Mail-Programm des Empfängers auch in der Lage ist, diese Gestaltungsobjekte darzustellen. Soll nicht Notes, sondern ein anderes Textprogramm als Editor verwendet werden, so kann das in den Benutzervorgaben eingestellt werden. In dem Abschnitt „Mail und News“ wird in dem Feld „Alternativer Memo-Editor“ „Microsoft Word“ oder ein anderer Editor ausgewählt.



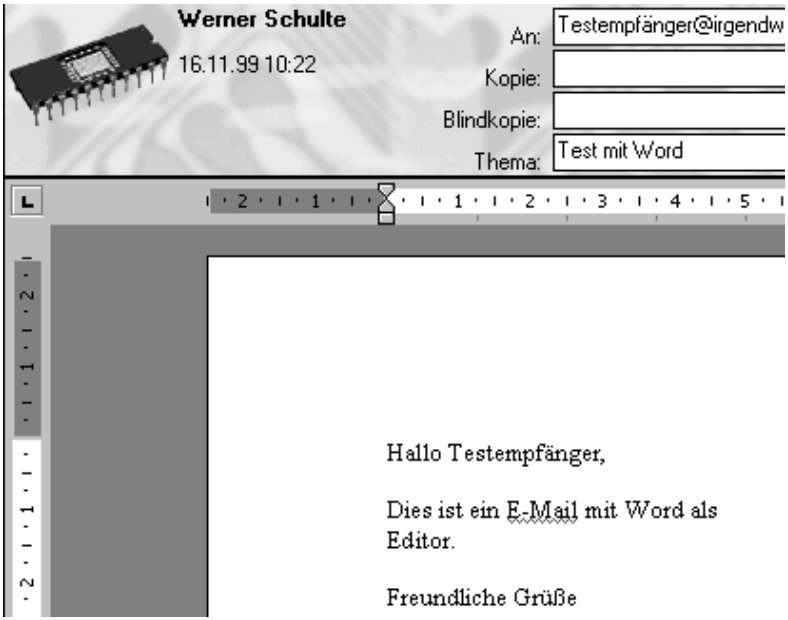
Alternativer Editor

Nach dem nächsten Start des Notes-Clients steht jetzt im Menü „Erstellen“ die Position „Word Memo“ (bzw. ein entsprechendes Memo) zur Verfügung. Nach der Auswahl des Memos mit dem eigenen Editor wird ein neues Memo geöffnet und im Textfeld ein eingebettetes Objekt gestartet. Damit ändert sich das Aussehen des Fensters entsprechend dem neuen Editor und der Text kann mit dessen Hilfsmitteln erfasst werden.



Menüposition „Word Memo“

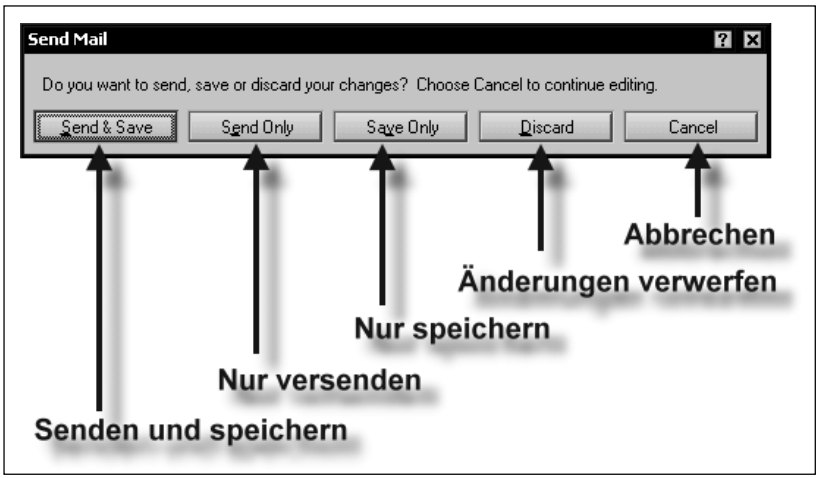
Das Ganze klappt natürlich nur dann, wenn dieser Editor auf der Arbeitsstation installiert ist.



Word-Memo

Wenn das Memo-Fenster geschlossen wird, wird der Benutzer gefragt, wie das Dokument weiter behandelt werden soll:

- **Speichern und versenden**
  Das Dokument wird als e-Mail versendet und im Ordner „Gesendet“ abgelegt.
- **Nur versenden**
  Das Dokument wird als e-Mail versendet und nicht gespeichert.
- **Nur Speichern**
  Das Dokument wird als Entwurf gespeichert.
- **Änderungen verwerfen**
  Das Dokument, wenn es bereits bestand, wird nicht geändert.
- **Abbrechen**
  Das Dokument bleibt geöffnet und kann weiter bearbeitet werden.



Memo schließen

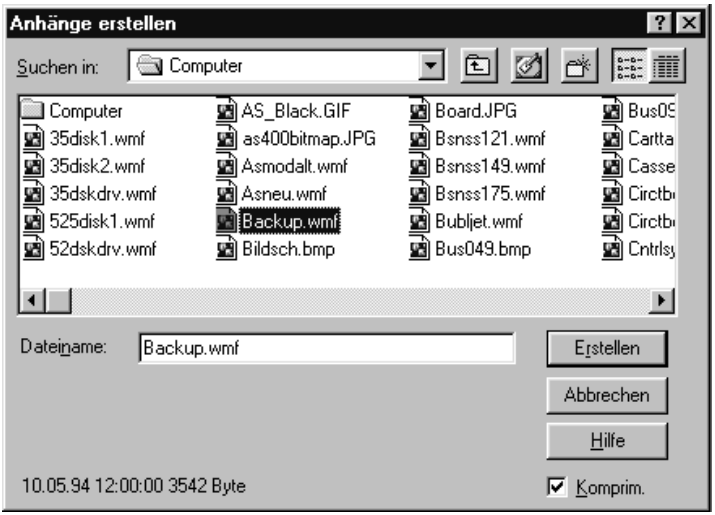
Je nach ausgewählter Schaltfläche wird das Dokument gespeichert, versendet oder es bleibt geöffnet.

4.1.1.3 Dateianhänge

Wer nur selten mit Notes-Datenbanken arbeitet und seine Daten mit anderen Programmen erstellt und verarbeitet, kann auf einfache Weise auch solche Informationen als e-Mail über Notes versenden. Dazu bietet der Notes-Client die Möglichkeit, Dateianhänge zu einem Memo zu speichern.

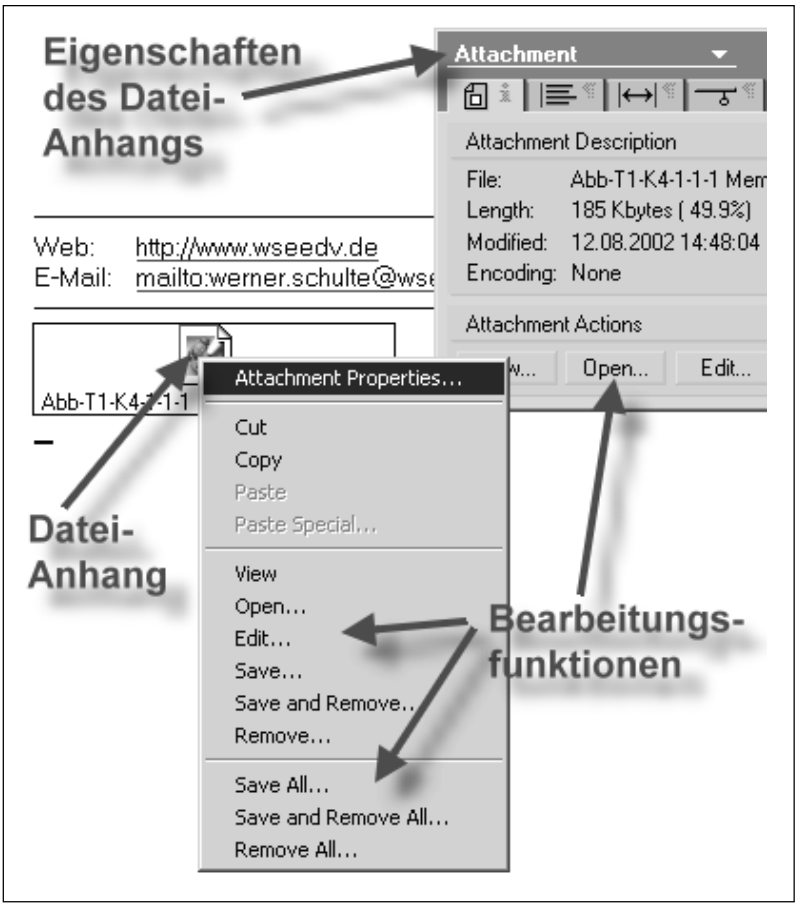
Symbol für Dateianhänge

Das Dialogfenster für das Erstellen eines Anhanges kann über das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste oder über das Menü „Datei/Anhänge“ geöffnet werden. Eine Datei wird ausgewählt und über die Schaltfläche „Erstellen“ als Anhang gespeichert.



Anhänge erstellen

Da nur Richtext-Felder Dateianhänge aufnehmen können, muss der Cursor im Textfeld positioniert sein, damit das Speichern klappt.



Dateianhang mit Eigenschaftsbox

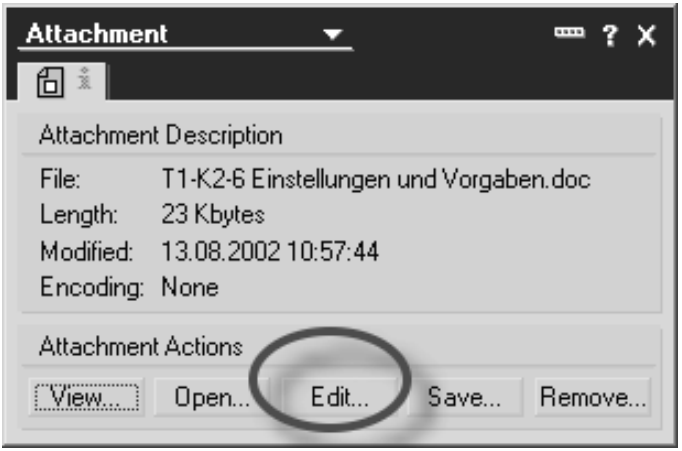
Soll ein Dateianhang angezeigt oder gelöst werden, so wird die Eigenschaftsbox für den Anhang aufgerufen (Doppelklick auf den Anhang oder mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen). Es werden folgende Möglichkeiten angeboten:

- **Ansicht**
  Notes enthält eine Reihe von Anzeigeprogrammen, mit denen der Inhalt von Dateien angezeigt werden kann.
- **Öffnen (ab Release 6 – vorher: „Starten“)**
  Programm zur Bearbeitung der Datei starten.
- **Bearbeiten (ab Release 6)**
  Programm zur Bearbeitung der Datei starten.
- **Lösen**
  Ablösen des Anhangs und Speicherung als Datei.
- **Entfernen (ab Release 6)**
  Dateianhang ablösen, ohne ihn zu speichern.

Zur Anzeige von Dateien enthält der Notes-Client ein eigenes Programm, das die angehängten Dateien verarbeitet. Dieses Programm zeigt nur bestimmte Formate an und es kommt bei der Anzeige teilweise zu Abweichungen von der Darstellung in den Originalprogrammen. Es werden nicht nur Lotus-Dateiformate, sondern alle wichtigen Dateiformate unterstützt. Ist die zum Dateiformat gehörige Software auf der Arbeitsstation installiert, so kann diese zum Anzeigen des Dateianhanges verwendet werden.

Release 6 des Notes-Clients bietet die Möglichkeit, Dateianhänge zu öffnen, den Inhalt zu bearbeiten und die Datei neu anzuhängen. Dazu wird die neue Schaltfläche bzw. die Menüposition „Bearbeiten“

angeboten. Diese Aktion öffnet die passende Anwendung und ersetzt – nach dem Schließen der Anwendung – den vorherigen Anhang durch die geänderte Datei. Wird das Notes-Dokument geschlossen und gespeichert, enthält es den geänderten Dateianhang.



Dateianhang bearbeiten

Werden Dateianhänge abgelöst, so werden normalerweise nur Kopien dieser Dateianhänge in die angegebene Datei gespeichert. Der Dateianhang bleibt erhalten. Mit Release 6 wurde eine zusätzliche Aktion eingeführt: das Entfernen eines Dateianhanges, ohne dass dieser als Datei gespeichert wird.

4.1.2 e-Mail versenden

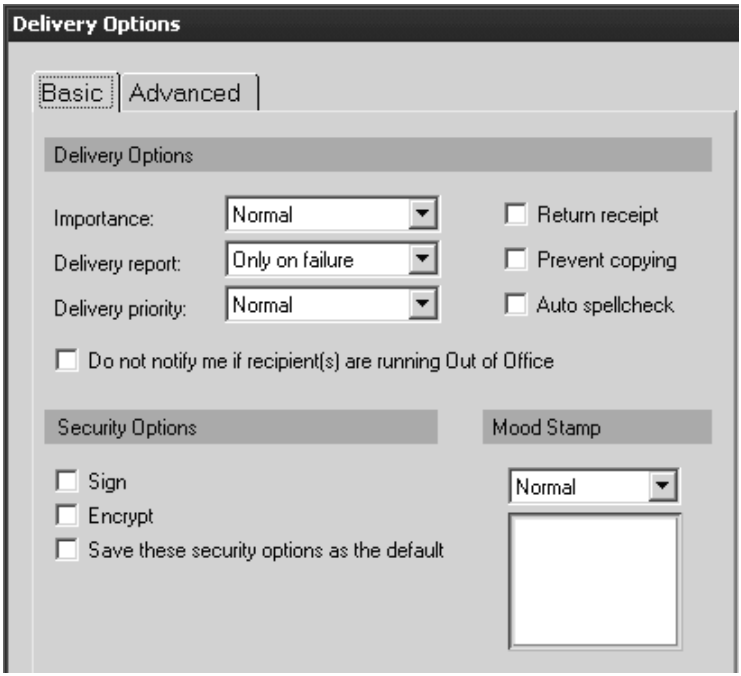
Damit e-Mails mit dem Notes-Client verschickt werden können, muss dieser mit einem Domino-Server oder mit einem Server im Internet verbunden sein. Über die Schaltflächen „Senden“ oder „Senden und ablegen“ wird das Memo-Dokument in einer Datenbank mit dem Namen Mail.box gespeichert. Auf dem Server wird die e-Mail dann vom Mail-Router-Programm weitergeleitet. Wird eine lokale Mail.box verwendet, muss die Übertragung zum Server über die Replikatorseite gestartet werden. Soll beim Versenden auch die Ablage geregelt werden, so zeigt Notes eine Dialogbox, in der ein Ordner erstellt bzw. ausgewählt werden kann.

e-Mail in Ordner ablegen

Dann wird das Memo-Dokument sowohl im angegebenen Ordner als auch im Ordner „Gesendet“ abgelegt.

4.1.2.1 Zustelloptionen

Bevor der Versand eines e-Mail-Dokumentes erfolgt, kann für die Zustellung von e-Mails eine Reihe von Einstellungen vorgenommen werden. Die Zustelloptionen werden mit Hilfe der Aktionsschaltfläche „Zustelloptionen“ bzw. über die Menüposition „Aktionen / Zustelloptionen“ bearbeitet. In dem Dialogfenster für die Zustelloptionen enthält das Register „Allgemein“ die Felder:



Zustelloptionen – Allgemein

- **Dringlichkeit**
  Setzt ein Hinweis-Symbol für den Empfänger, dass die e-Mail wichtig ist.

- **Zustellbericht**
  Bei Problemen mit der Zustellung von e-Mails kann hier ein Protokoll als e-Mail erstellt werden, das den gesamten Weg der e-Mail enthält.

- **Zustellpriorität**
  Wenn die Server auf dem Transportweg der e-Mail die Priorität berücksichtigen, kann eine e-Mail mit hoher Priorität schneller beim Empfänger sein.

- **Empfangsbericht**
  Liefert eine Nachricht zurück, wenn der Empfänger das Dokument geöffnet (und damit auch gelesen) hat.

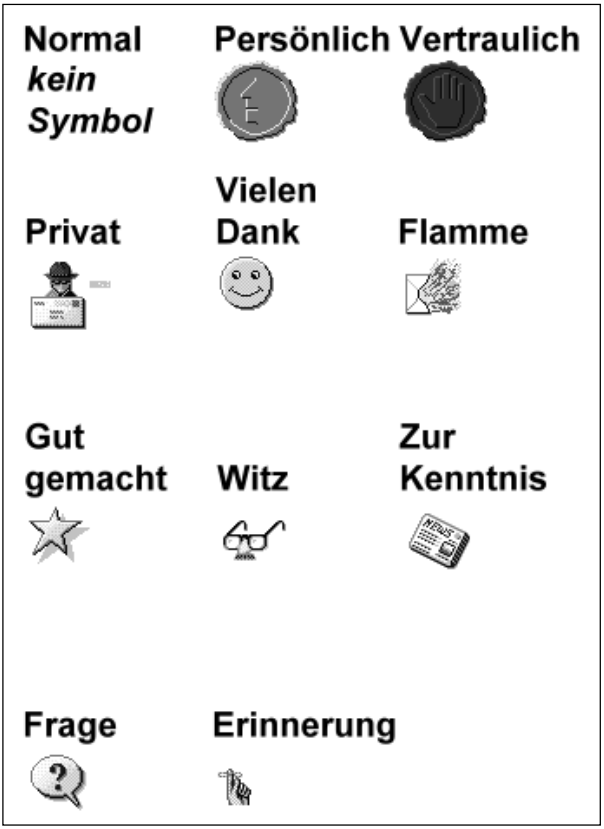
- **„Kopieren" und „Weiterleiten" nicht zulassen**
  Hindert Benutzer von Notes-Clients daran, den Inhalt der e-Mail in die Zwischenablage zu kopieren oder an andere Empfänger weiterzuleiten.

- **Automatische Rechtschreibprüfung**
  Prüft den Text vor dem Versenden auf Rechtschreibung.

- **Keine Benachrichtigung durch „Abwesenheits-Agenten"**
  Stellt dem Empfänger die Nachricht zu, ohne darauf zu achten, ob er den Abwesenheits-Agenten aktiviert hat.

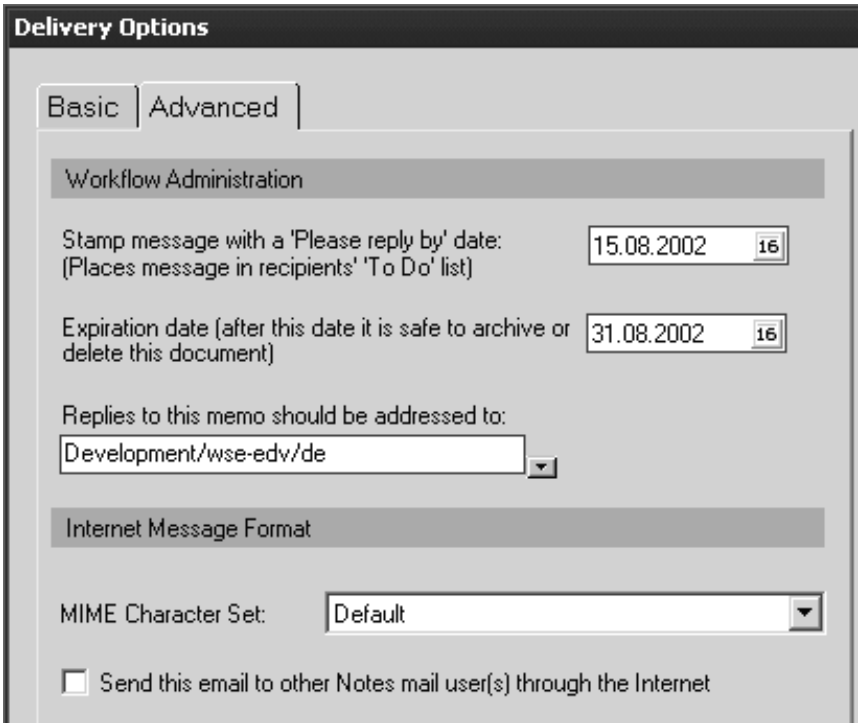
- **Signieren**
  Hängt eine elektronische Unterschrift an das e-Mail-Dokument bzw. verschlüsselt den Text des Dokumentes.

- **Verschlüsseln**
  Verschlüsselt den Textteil der e-Mail.
- **Option als Vorgabe verwenden**
  Übernimmt die Zustelloptionen des Dokumentes in die Mailvorgaben des Benutzers.
- **Modus-Symbol**
  Zeigt beim Empfänger in der Ansicht „Posteingang“ und in der e-Mail selbst eines von folgenden Symbolen:



Modus-Symbole

Im Register „Erweitert“ sind zusätzliche Einstellungen möglich:

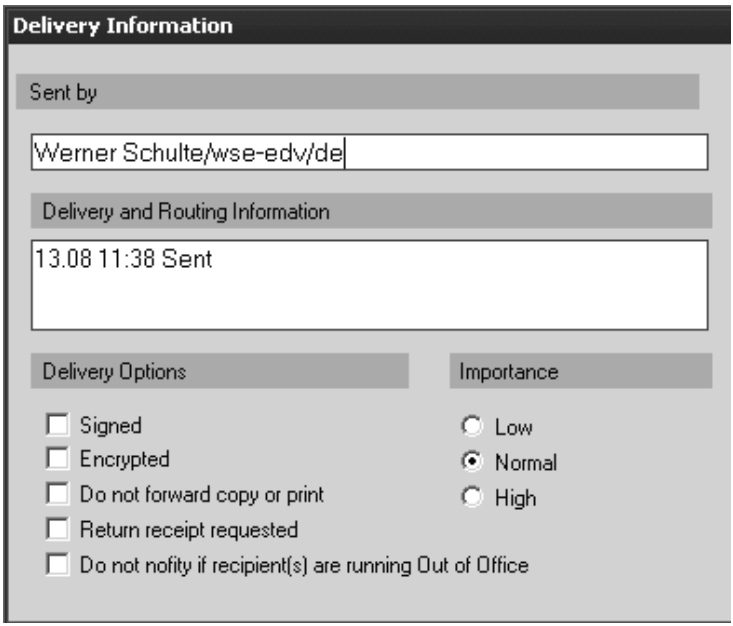


Zustelloptionen – Erweitert

- **„Bitte antworten bis“-Datum**
  Gibt dem Empfänger einen Antworttermin vor und übernimmt die e-Mail (wenn er über einen Notes-Client verfügt) in die Aufgabenliste.
- **Ablaufdatum**
  Setzt einen Termin zu dem das e-Mail-Dokument gelöscht wird und steuert die Archivierung des Dokumentes.

- **Antwort senden an**
  Der Benutzer kann hier eine andere Adresse als die eigene als Antwortadresse einsetzen.
- **MIME-Zeichensatz definieren**
  Setzt einen speziellen Zeichensatz als den Standartwert bei der Umwandlung in das MIME-Format ein.
- **Internet-Mail verwenden**
  e-Mails für Notes-Empfänger über das Internet senden.

Wird die Aktion „Zustellinformationen“ für ein bereits gesendetes Dokument aufgerufen, so werden die verwendeten Einstellungen angezeigt.



Zustellinformationen einer e-Mail im Anzeigemodus

4.1.3 Spezielle Mail-Formulare

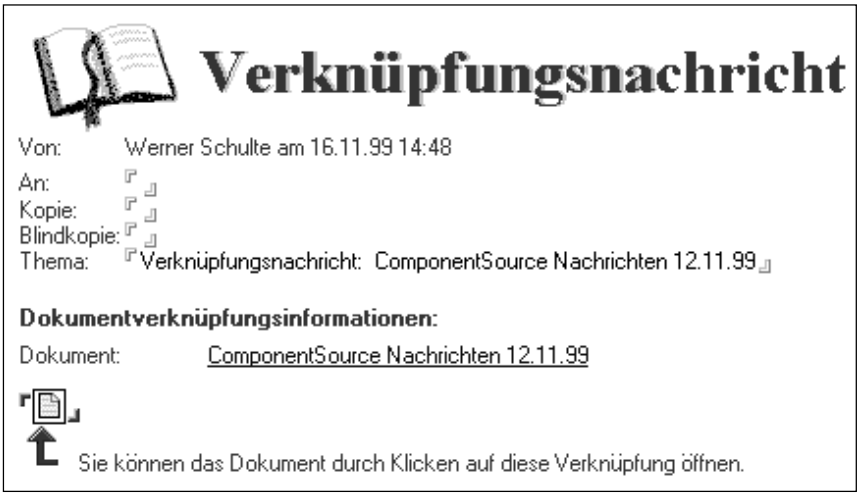
Neben dem normalen Memo-Formular und dem Memo mit eingebetteten Editoren bietet der Notes-Client weitere vorgefertigte e-Mail-Formulare. Es handelt sich dabei um

- die Verknüpfungsnachricht
- die Telefonnotiz
- den Abwesenheits-Agenten

Während die Telefon-Notiz nur ein spezielles Formular darstellt, ist bei den beiden anderen e-Mail-Formularen eine Erweiterung durch Programmfunktionen enthalten.

4.1.3.1 Die Verknüpfungsnachricht

Wenn eine Information an einen anderen Notes-Benutzer weitergegeben werden soll, kann oft auf das Abschreiben oder Kopieren verzichtet werden. Es wird einfach ein Dokument markiert und dann das Verknüpfungsmemo erstellt. Notes erstellt dann automatisch eine Verknüpfung auf das markierte Dokument und setzt ein Icon in das Textfeld. Der Absender und das Thema werden automatisch gefüllt. Nur der Empfänger muss noch eingetragen werden.



Die Verknüpfungsnachricht

Diese Möglichkeit ist z.B. ideal für die Verwendung im Benutzer-Service. Die Anfrage eines Benutzers kann einfach mit einer Verknüpfungsnachricht beantwortet werden, die auf ein Hilfedokument verweist. Eine andere Möglichkeit besteht darin, eine Verknüpfungsnachricht zu erstellen, die einen Verweis auf ein Dokument und einen sich darauf beziehenden Kommentar enthält.

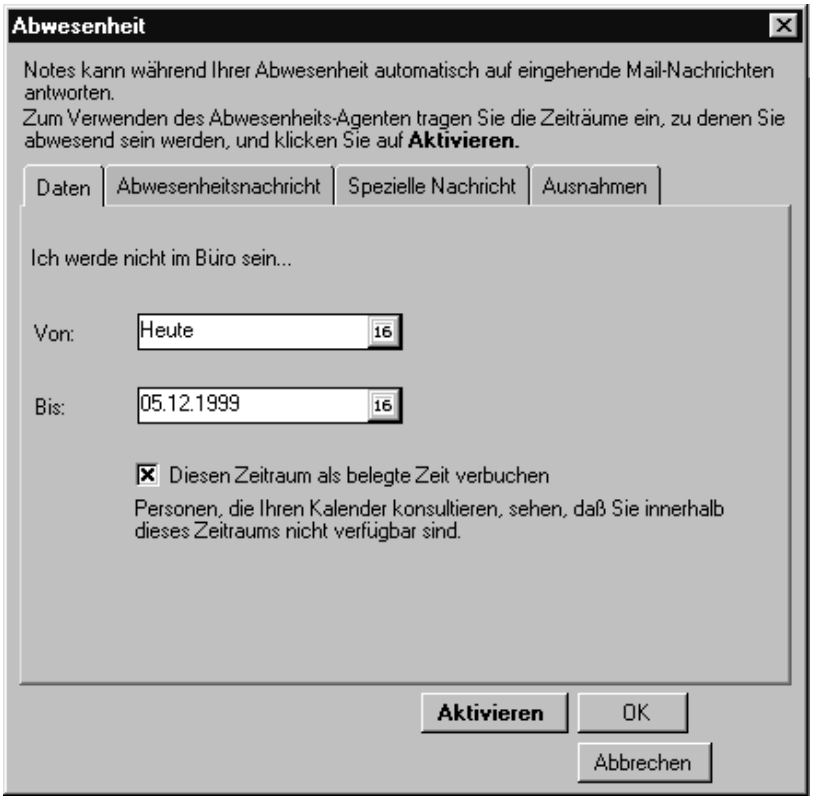
4.1.3.2 Die Telefonnotiz

Wer kennt sie nicht, die Situation, in der ein Anruf für einen Kollegen kommt, der leider gerade nicht am Platz ist. Hier ist eine schnelle Möglichkeit, den Kollegen zu informieren.

Telefonnotiz

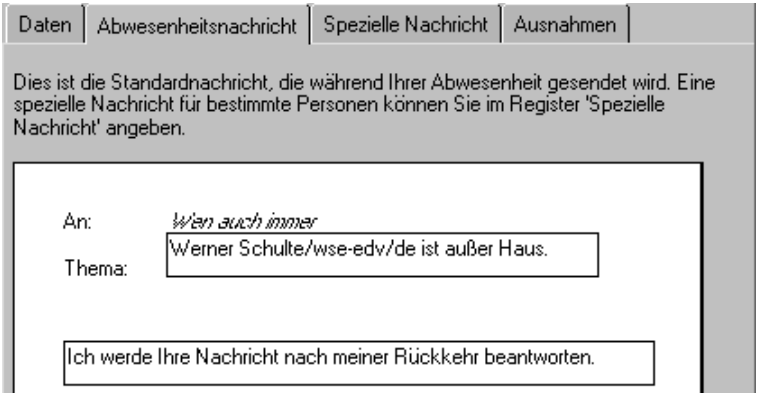
4.1.3.3 Der Abwesenheits-Agent

Eine längere Abwesenheit vom Arbeitsplatz führt in der Regel dazu, dass ein Kollege die eingegangenen e-Mails regelmäßig durchliest, um die wichtigsten Dinge zu erledigen. Eine einfache und schnelle Lösung für die Benachrichtigung der Absender über die Abwesenheit des Benutzers kann im Abwesenheitsagenten definiert und aktiviert werden.



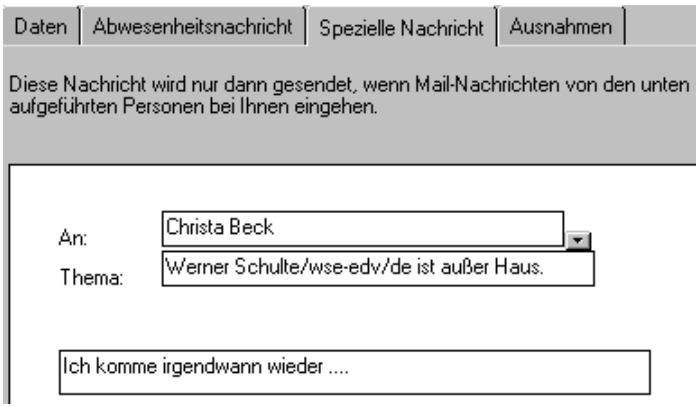
Abwesenheit – Daten

Zunächst wird im Abschnitt “Daten” definiert, für welche Zeit der Agent aktiviert werden soll.



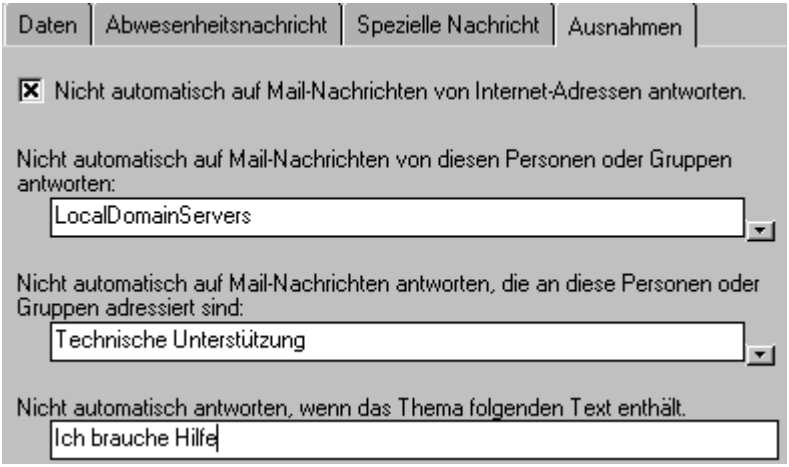
Abwesenheit – Nachricht

Im Abschnitt “Abwesentheitsnachricht” wird ein Text eingegeben, den die Absender der e-Mail erhalten sollen. Dieser Text sollte darüber informieren, wann mit einer Antwort zu rechnen ist.



Abwesenheit – Spezielle Nachricht

Keine Regel gilt ohne Ausnahme. Deshalb kann in dem Abschnitt “Spezielle Nachricht” ein zusätzlicher Text hinterlassen werden, der an einzelne Absender oder Absendergruppen einer e-Mail geschickt wird.



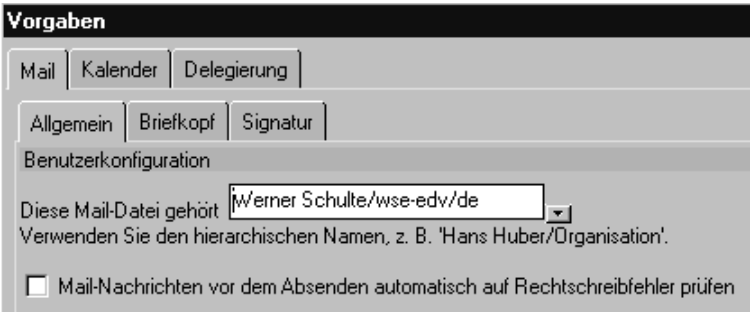
Abwesenheit – Ausnahmen

Und nun die Bedingungen für den Versand keiner Antwort im Abschnitt “Ausnahmen”. Es können bestimmte Personen, Gruppen ohne Antwort belassen werden, die in diesem Abschnitt genannt sind. Auch e-Mails, in denen Worte vorkommen, die hier angegeben werden, bleiben unbeantwortet (z. B. e-Mails, die das Wort „Vortrag“ enthalten,

Nach allen Definitionen muss noch darauf geachtet werden, dass der Agent über die Schaltfläche “Aktivieren” gestartet wird.

4.1.4 Benutzervorgaben

Für die Erstellung von Mail-Dokumenten können je Benutzer Vorgaben hinterlegt werden. Die Dialogbox für Einstellungen zur Mail-Datenbank wird geöffnet über die Aktion „Werkzeuge / Vorgaben“ oder das Menü „Aktionen / Werkzeuge / Vorgaben“.



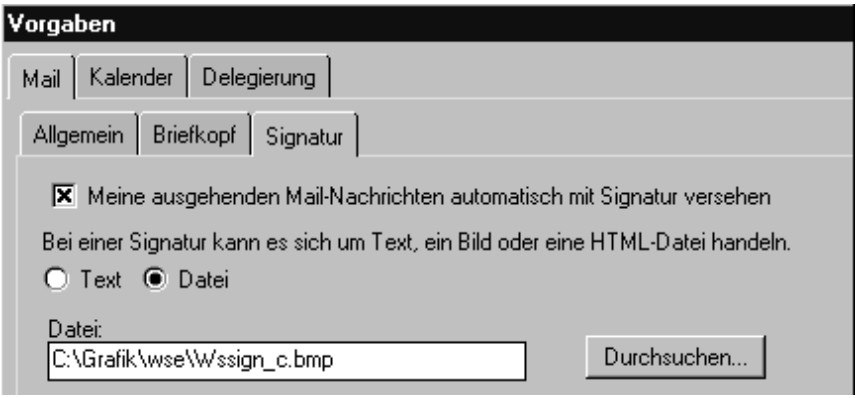
Vorgaben zur Mail-Datenbank

Aus den Vorgaben wählen wir das Register „Mail“ und dort das Register „Allgemein“. In diesem Abschnitt wird ausgewählt, wessen Vorgaben eingestellt werden. Außerdem wird hier die automatische Rechtschreibprüfung für die erstellten e-Mail-Dokumente aktiviert bzw. deaktiviert.

❶❷❸ Ausführungsschritte:

In der Ansicht „Eingang“ die Aktion „Werkzeuge“ auswählen.

Die Position „Vorgaben“ anklicken.



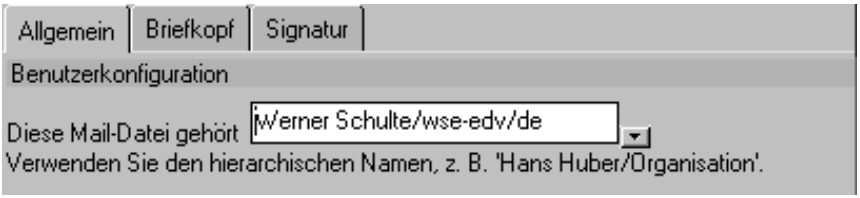
Das Register „Mail“ enthält die Vorgaben für E-Mails.

❶❷❸

Die Mail-Vorgaben unterteilen sich in drei Abschnitte mit den Registern „Allgemein“, „Briefkopf“ und „Signatur“.

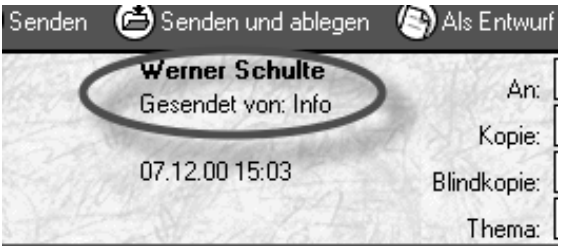
4.1.4.1 Allgemein

Das Feld „Diese Mail-Datei gehört“ ändert den Besitzer der Mail-Datenbank. Normalerweise ist das der Benutzer, unter dessen Name die Mail-Datenbank erstellt wurde.



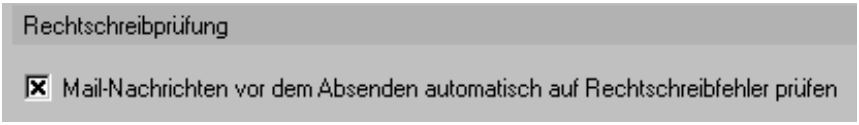
Allgemeine Vorgaben – Besitzer der Mail-Datei

In Sonderfällen kann diese Angabe dazu benutzt werden, andere Angaben beim Mail-Versand zu machen:



Besitzer und Versender eines Memos

Im Abschnitt Rechtschreibprüfung kann angegeben werden, ob Memos, die versendet werden sollen, automatisch einer Rechtschreibprüfung unterzogen werden.



Allgemeine Vorgaben – Rechtschreibprüfung

Sobald im Memo-Dokument „Senden“ angeklickt wird, läuft die Rechtschreibprüfung an und zeigt gefundene Unstimmigkeiten.

Automatische Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung geht in diesem Fall über alle Felder (auch über die Adressfelder).

4.1.4.2 Briefkopf

Das Aussehen des Memo-Formulares kann unter Lotus Notes in einem gewissen Umfang angepasst werden. Jeder Benutzer kann bei seinen Vorgaben einstellen, welches Briefkopf-Logo verwendet werden soll.

Briefkopf auswählen!

Für die Auswahl von Briefköpfen steht eine Reihe von Gestaltungsvarianten zur Verfügung. Der ausgewählte Briefkopf wird unterhalb der Liste angezeigt und nach Bestätigung für alle weiteren Memo-Dokumente eingesetzt.

Achtung!

Der Briefkopf wird nicht im E-Mail gespeichert. Notes übermittelt nur einen Briefkopfnamen, der vom Empfänger-Mail-System umgesetzt werden muss. Handelt es sich dabei nicht um einen Notes-Client, wird der Briefkopf nicht angezeigt. Auch bei der Mail-Übertragung kann die Kopfinformation verloren gehen.

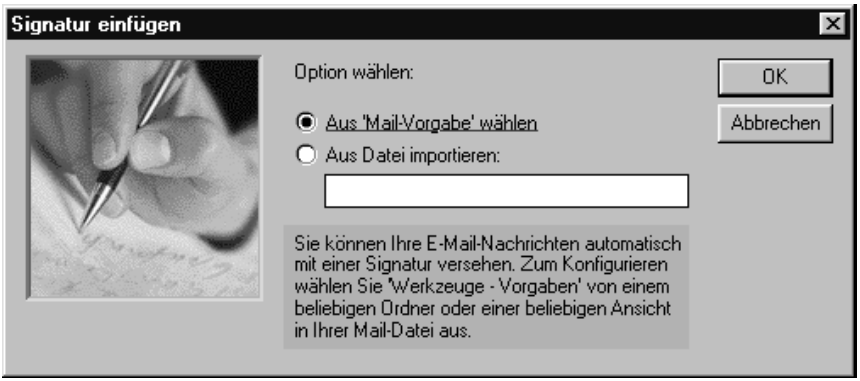
4.1.4.3 Signatur

Für das Unterschreiben von E-Mails ist ebenfalls ein Register vorgesehen. Dabei kann ausgewählt werden, ob ein feststehender Text oder eine Datei verwendet werden soll. Die Datei wiederum kann Grafik oder Text enthalten.

Signatur als Text

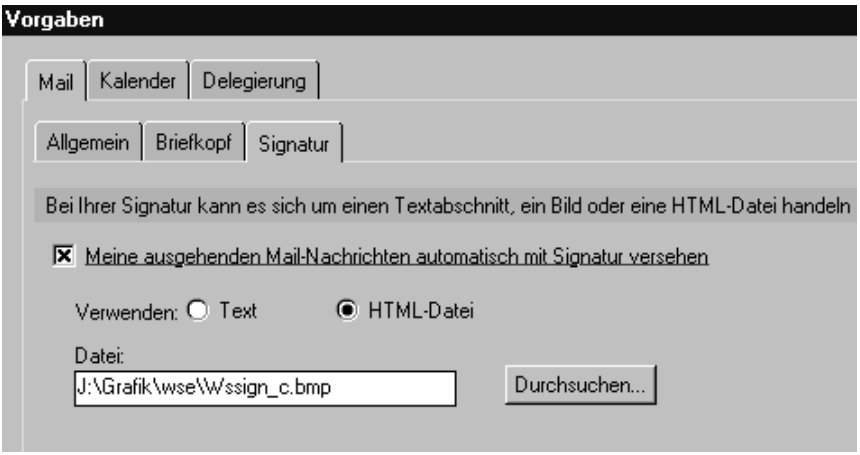
Der Text wird in das E-Mail eingesetzt, wenn der Benutzer in der Werkzeugaktion die Position „Signatur einfügen...“ anklickt.

Dabei kann er auswählen, ob er die Signatur aus den Mail-Vorgaben oder eine Datei einsetzen will.



Signatur einfügen

Die Grafik oder HTML-Datei wird anstelle des Textes eingefügt.

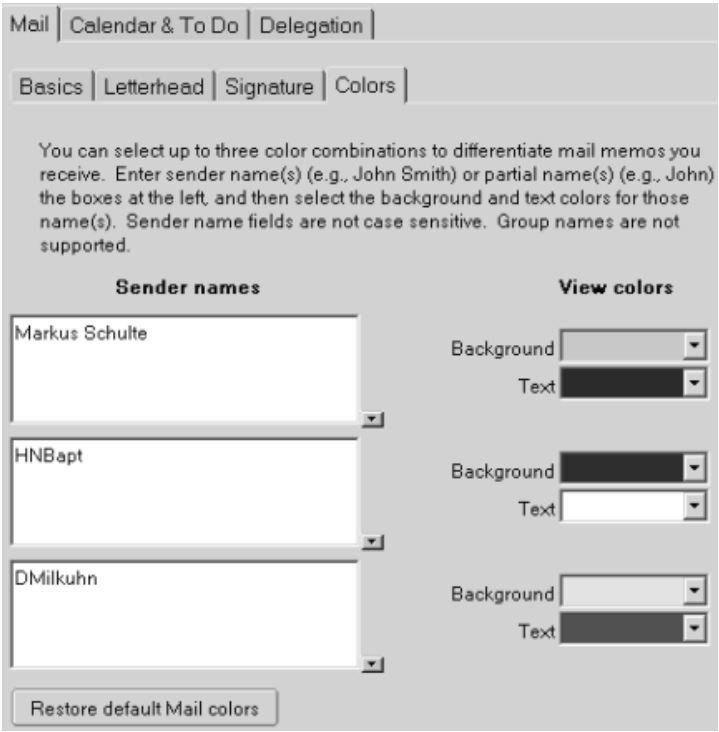


Signatur als Datei automatisch einfügen

Über ein Auswahlfeld kann noch vorgegeben werden, dass alle E-Mails des Benutzers mit der Unterschrift versehen werden.

4.1.4.4 Farben

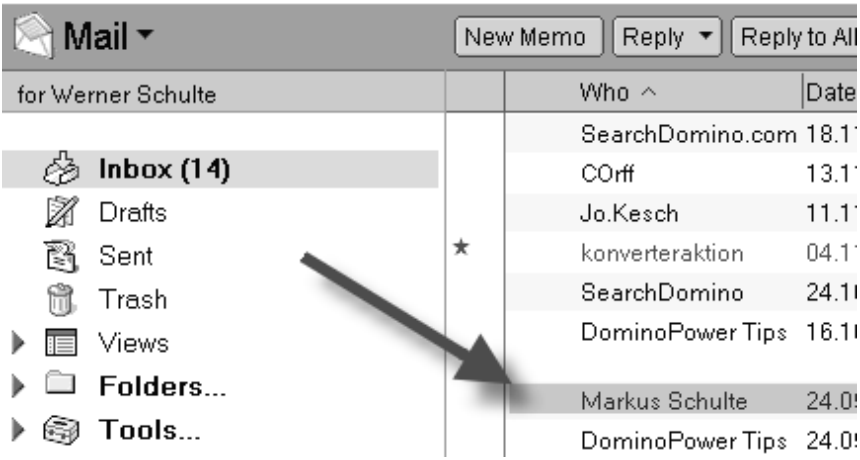
In Release 6 hat IBM eine interessante Möglichkeit eingeführt, nämlich die, bestimmte E-Mails im Posteingangskorb farbig zu kennzeichnen. Dazu werden zu bestimmten Absendernamen Farben für den Text und den Hintergrund der Ansichtszeile festgelegt, in der die E-Mails erscheinen.



Farbe für Posteingang festlegen

Leider sind nur drei Definitionen an dieser Stelle erlaubt. Es empfiehlt sich also, diese Hervorhebung für die wichtigsten Personen zu reservieren. Wenn eine Person über mehrere E-Mail-Adressen verfügt, wird die Möglichkeit weiter eingeschränkt.

In der Ansicht „Posteingang“ werden alle E-Mails der definierten Absender in den gewählten Farben gekennzeichnet.

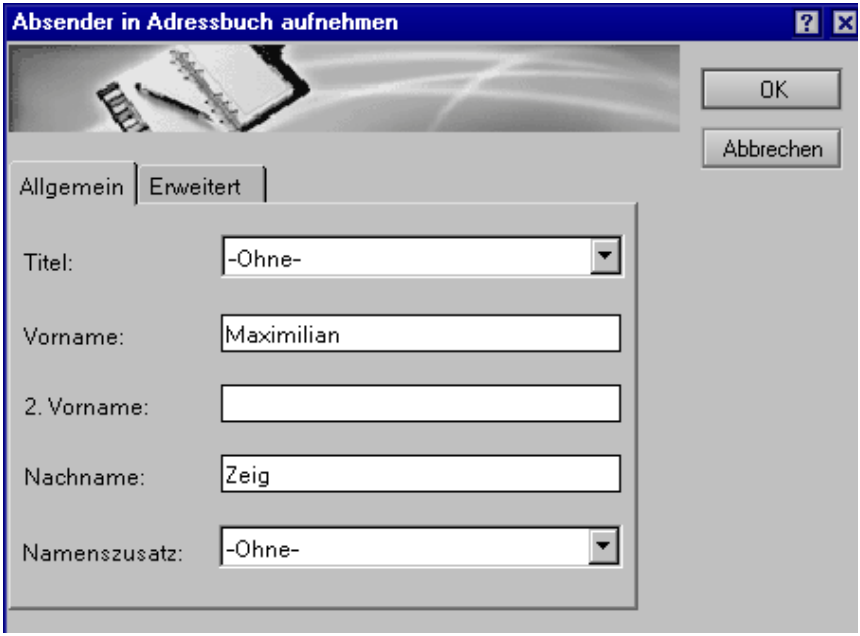


Anzeige in „Posteingang“

Da bereits alle E-Mails, die noch nicht gelesen sind, farbig dargestellt werden, wird die Anzeige natürlich immer unübersichtlicher, je mehr Farben verwendet werden. Insofern ist die Beschränkung auf drei Absender sinnvoll. Wünschenswert wäre eine Erweiterung um Regeln (alle Absender einer Domäne) und die Angabe mehrerer Adressen für eine Farbkombination

4.1.5 Adressen übernehmen

Die Aktion „Absender in Adressbuch aufnehmen“ öffnet ein Dialogfenster, über das schnell und einfach die Daten eines e-Mail-Absenders in das persönliche Adressbuch übernommen werden können. Die Adresse steht dann für neue Memo-Dokumente zur Auswahl bereit.



Absender in Adressbuch übernehmen

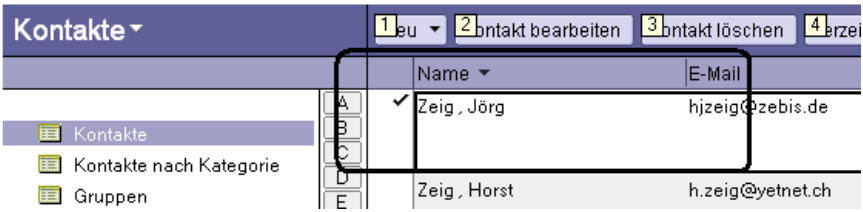
Nachteil dieses Verfahrens ist, dass neben den Informationen, die sich in dem Mail-Dokument befinden, zusätzliche Angaben manuell für das Adressbuch hinzugefügt werden müssen.

4.1.5.1 Elektronische Visitenkarten

Einfacher ist da der Weg der so genannten elektronischen Visitenkarten. Wie der Name schon sagt, handelt es sich um eine Art Visitenkarte, die einem Partner (z. B. einem Mail-Empfänger) zugesendet wird. Diese Visitenkarte muss einem bestimmten Format entsprechen, das auch z. B. unter Windows als spezieller Standard von elektronischen Visitenkarten definiert ist. (vCard 2.1, vCard 3.0).

Diese Form der Adressweitergabe finden wir heute in vielen Bereichen der modernen Kommunikation. Ob Mailprogramme, Pocket PCs oder Mobiltelefone – mit den meisten dieser Geräte können elektronische Visitenkarten versendet werden.

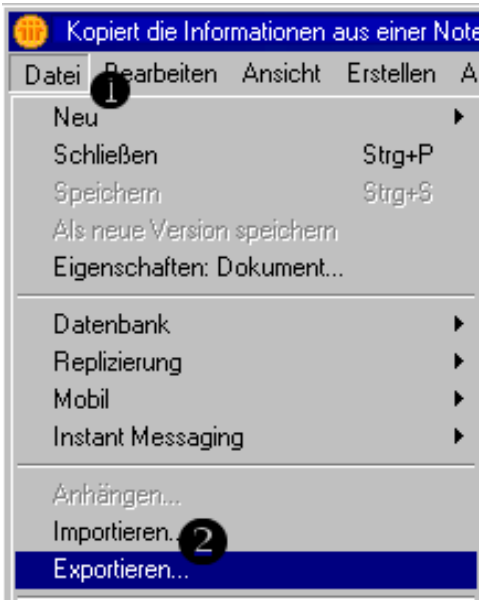
Basis für die Erstellung elektronischer Visitenkarten in Notes ist der entsprechende Eintrag in dem Notes-Adressbuch. Um z. B. eine eigene Visitenkarte zu versenden, wird das eigene Personendokument aus dem Adressbuch ausgewählt.



Adressbucheintrag auswählen

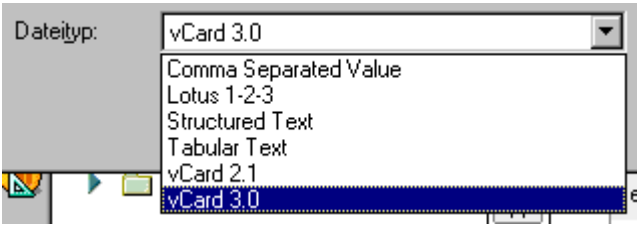
↳ Anmerkung:
Generell kann von jedem Adressbucheintrag eine Visitenkarte erstellt werden.

Um die Informationen aus dem Adressbuch zu versenden, müssen diese zunächst exportiert werden. Dabei wird aus dem Adressbucheintrag eine Datei generiert, die dann als Anhang einer Mail versendet werden kann. Dazu wird nach dem Markieren des gewünschten Adressbucheintrags im Menü „Datei / Exportieren“ ausgewählt.



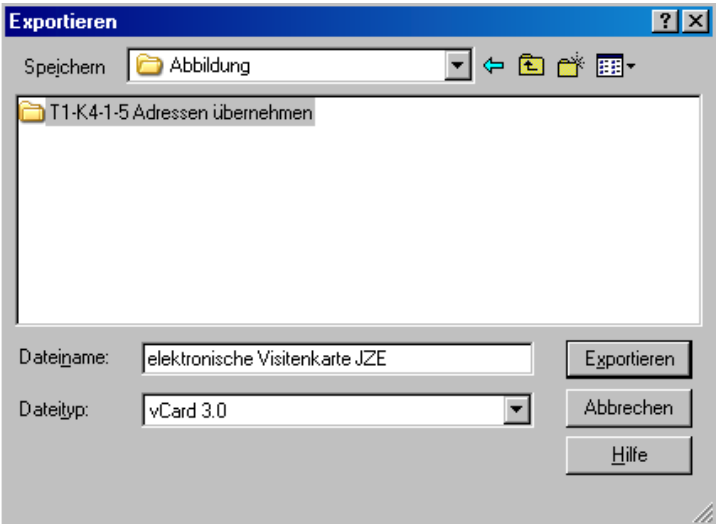
Exportieren auswählen

Die Informationen der elektronischen Visitenkarten müssen in einem bestimmten Format gespeichert werden. Die dazu erforderlichen Einstellungen werden in dem folgenden Exportmenü angegeben. Für elektronische Visitenkarten stehen die beiden Standards vCard 2.1 / vCard 3.0 zur Verfügung.



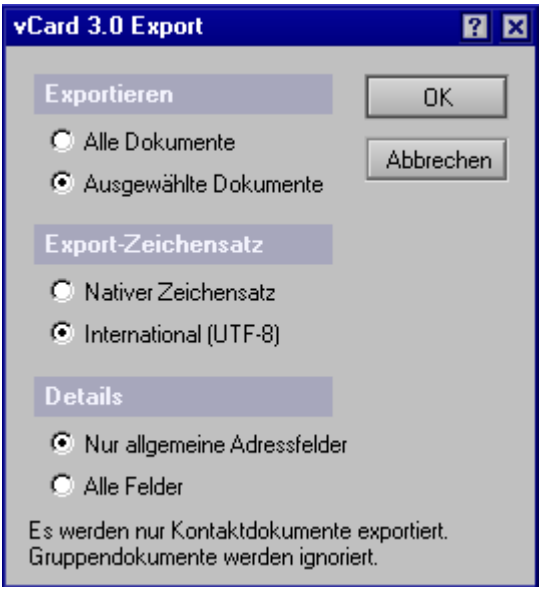
Dateityp auswählen

Neben dem Dateityp muss der Speicherort der Visitenkarte festgelegt werden.



Speicherort

In der Regel können die Detailangaben für den Export übernommen werden. Vorsicht gilt bei der Angabe des ersten Parameters – denn die Auswahl „Alle Dokumente“ exportiert alle Einträge des Adressbuches in die zuvor angegebene Datei.



Export-Details

Die so gespeicherte Datei enthält die Endung „.VCF“ und kann nun beispielsweise als Anhang einer Mail beigefügt und so dem Empfänger zugestellt werden.

Es ist unerheblich, ob der Empfänger Lotus Notes nutzt. Die elektronische Visitenkarte kann von allen Systemen verarbeitet werden, die den vCard 2.1 oder vCard 3.0 Standard unterstützen.

vCard

Neben der Export-Funktion können natürlich auch eingehende elektronische Visitenkarten direkt in das Notes Adressbuch importiert werden.

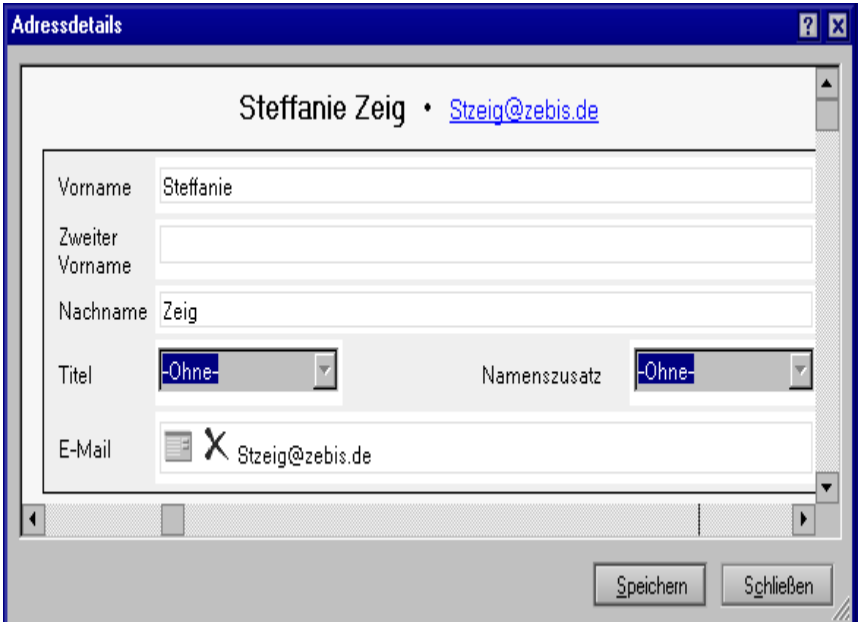
Dazu wird die erhaltene vCard markiert und in dem Adressbuch der Menüeintrag „Datei/importieren“ ausgewählt.

Import

Die zu importierende Datei wird in der angezeigten Liste durch einen Doppelklick markiert.

Datei auswählen

Nach dem Auswählen der Datei wird automatisch der Inhalt der Datei in das Notes-Adressbuch eingestellt. Bei Bedarf können die gelieferten Informationen natürlich manuell angepasst und ergänzt werden.



Adressdaten

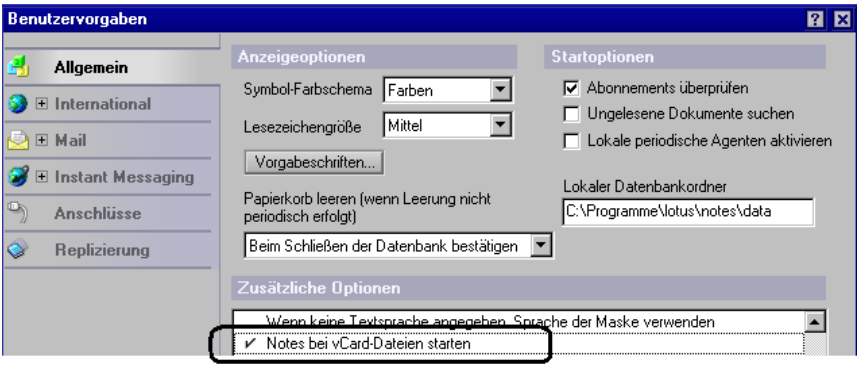
Sollen bei der Auswahl einer VCF-Datei das Notes-Adressbuch automatisch geöffnet und die Informationen der elektronischen Visitenkarten in das Adressbuch eingestellt werden, so kann die Angabe der erforderlichen Einstellungen in den Benutzervorgaben des Clients vorgenommen werden. Damit wird der Import der Informationen weitgehend automatisch vorgenommen.

❶❷❸ Ausführungsschritte:

Zum Anpassen der Benutzervorgaben und dem automatischen Übernehmen der Informationen der vCard in das Adressbuch gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Eintrag „Datei“ in der oberen Auswahlleiste” aus.
- Wählen Sie den Eintrag „Vorgaben“ in dem sich öffnenden Fenster aus.
- Wählen Sie den Eintrag „Benutzervorgaben“ aus. Markieren Sie den Eintrag „Notes bei vCard starten“.

❶❷❸



vCard-Vorgaben

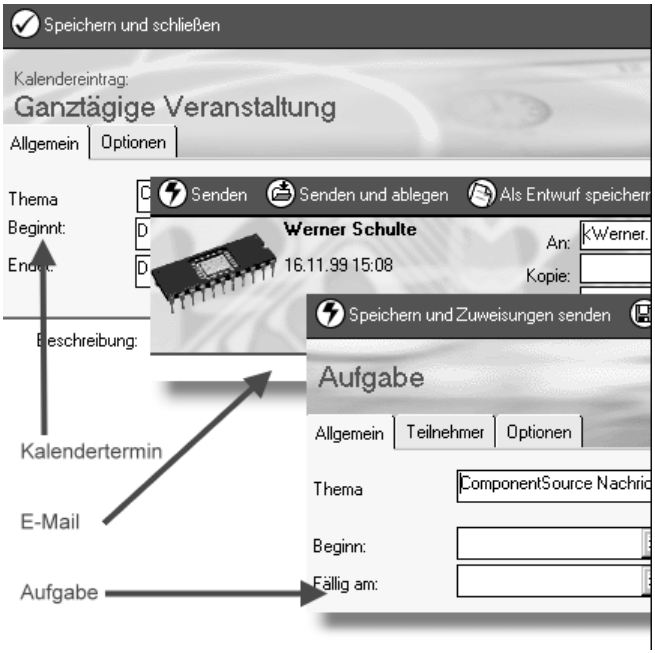
Mit diesen Angaben wird bei Erhalt einer vCard die Verarbeitung der darin enthaltenen Informationen in Notes automatisch gestartet.

4.1.6 In andere Dokumente abspeichern

Soll eine e-Mail für weitere Aktionen verwendet werden, so kann sie direkt in ein neues Dokument kopiert werden.

e-Mail kopieren

Dabei werden die Feldinhalte für Betreff, Absender, Text etc. direkt in das neue Dokument übernommen. Die restlichen Felder, also z.B. Termine, Kategorien etc. werden ergänzt und damit ist das neue Kalender-, Aufgaben- oder Memo-Dokument fertig.

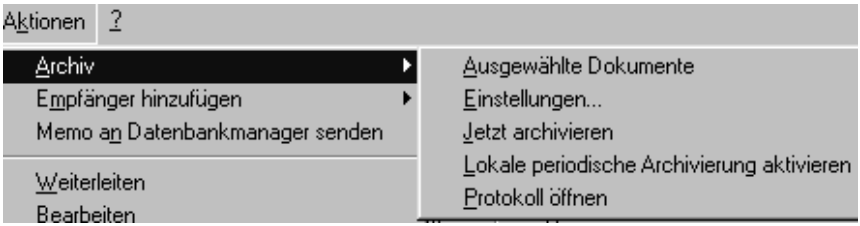


Neue Dokumente aus einer e-Mail

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

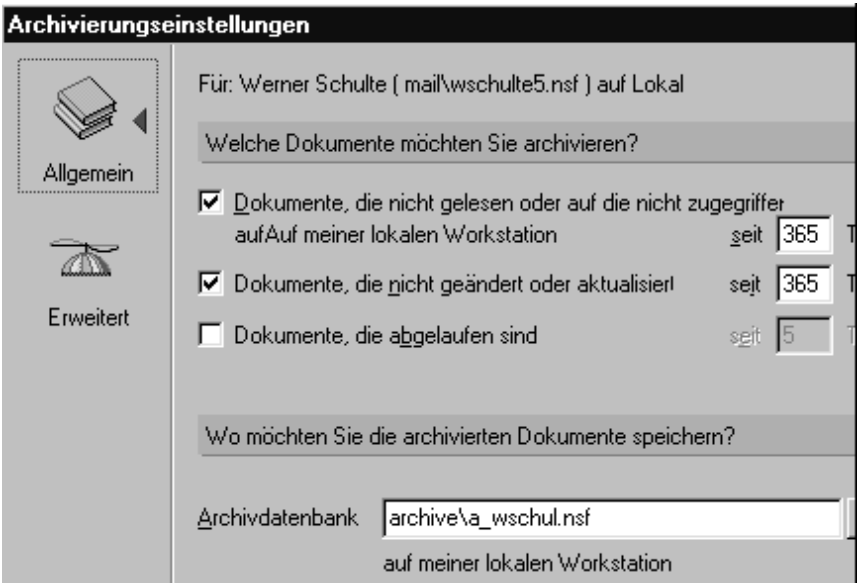
4.1.7 Archivierung

Mail-Datenbanken können sehr schnell groß und unübersichtlich werden. Viele Informationen sind nach einer gewissen Zeit nicht mehr interessant. Aber Dokumente löschen mag man nicht so leicht. Die Information könnte ja noch einmal gebraucht werden. Aus diesem Konflikt hilft die Archivierungsfunktion von Notes heraus. Sie prüft in regelmäßigen Abständen den Status der Dokumente in der Mail-Datenbank und überträgt sie, wenn es den Benutzervorgaben entspricht, in eine Archivdatenbank.



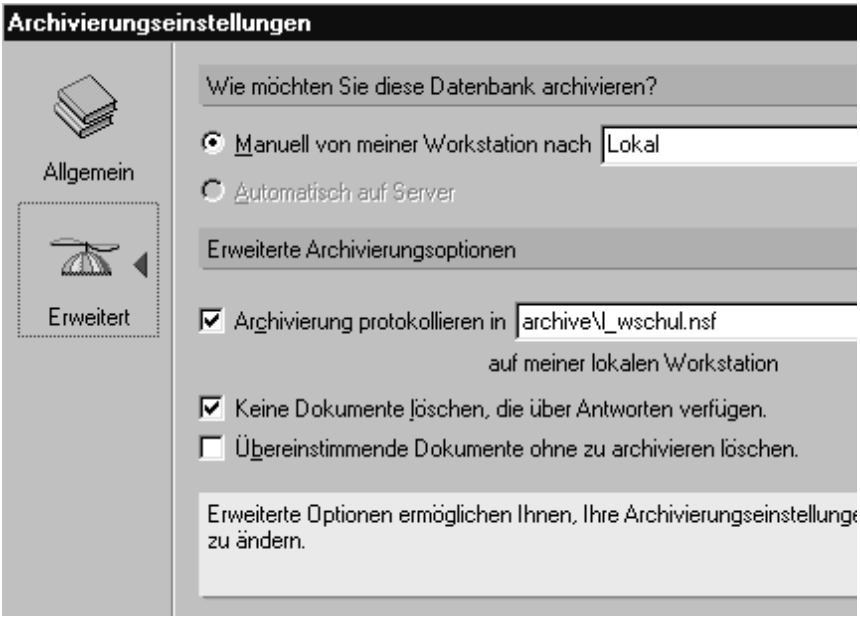
Das Menü „Aktionen / Archiv“

Diese Archivierungseinstellungen definieren im Abschnitt „Allgemein“ die Fristen, nach deren Ablauf ein Dokument in eine Datenbank archiviert werden soll. Außerdem wird der Name der Archivierungsdatenbank eingetragen.



Archivierungseinstellungen – „Allgemein“

In den erweiterten Archivierungseinstellungen wird angegeben, ob die Archivierung manuell oder auf dem Server erfolgen soll. Hier dürfte es in aller Regel sinnvoll sein, eine Server-Archivierung auszuwählen.



Archivierungseinstellungen – „Erweitert“

Die Archivierung kann protokolliert und das Protokoll in eine Datenbank gespeichert werden. Zusätzlich sind Angaben möglich zu

- Antwortdokumenten

  Werden Hauptdokumente zu Antwortdokumenten gelöscht, so werden die Antwortdokumente nicht mehr angezeigt. Deshalb sollte man diese Auswahl anhaken, wenn man häufig mit Antwortdokumenten arbeitet.

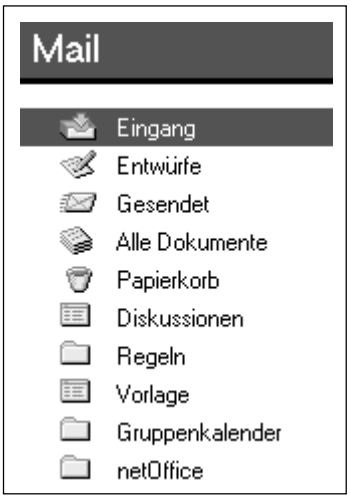
- Übereinstimmende Dokumente löschen

  Die Aktivierung dieser Option vermeidet Doppelarchivierungen.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.1.8 Ansichten und Ordner

Die Mail-Datenbank enthält von Haus aus eine Reihe von Ordnern und Ansichten. Sie kann aber auch um eigene Ordner und Ansichten erweitert werden.

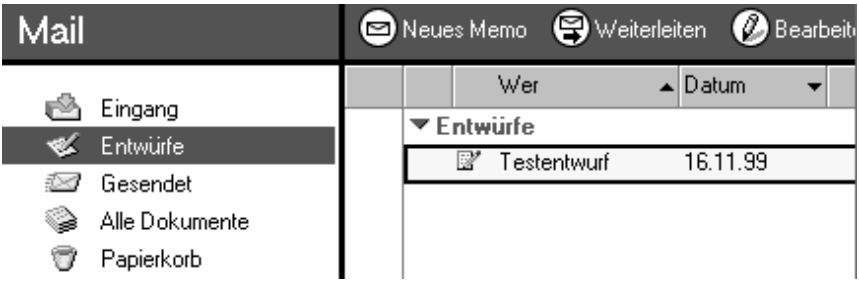


Ordner und Ansichten der Mail-Datenbank

Die Ordner für den Posteingang und die gesendeten e-Mails sind von ihrer Funktion her eindeutig. Sobald eine neue e-Mail eingeht, wird sie im Posteingangsordner abgelegt. e-Mails, die an eine Datenbank „Mail.box“ zur Weiterbearbeitung gegeben wurden, sind im Ordner „Gesendet“ zu finden. In der Ansicht „Alle Dokumente“ werden alle Dokumente der Mail-Datenbank angezeigt, also auch Termine und Aufgaben.

4.1.8.1 Entwürfe

Dokumente, die noch nicht fertig – also nicht versendet sind – werden, wenn man sie speichert, in der Ansicht “Entwürfe” angezeigt.



Ansicht “Entwürfe

Die Dokumente können hier wieder ausgewählt, bearbeitet und dann versendet werden. Sind sie gesendet, verschwinden sie automatisch aus der Ansicht “Entwürfe”.

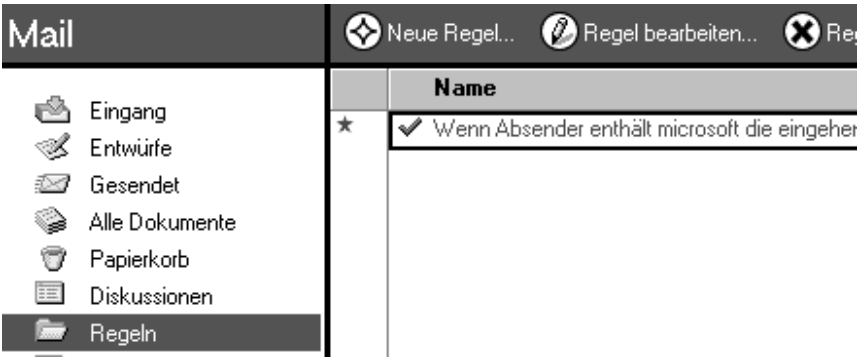
4.1.8.2 Papierkorb

Dokumente können mit unterschiedlichen Methoden gelöscht werden. Ist ein Dokument markiert, kann z. B. die “Entf”-Taste zum Löschen verwendet werden. Das Dokument wird allerdings nicht sofort gelöscht, sondern nur zum Löschen markiert. Beim Schließen der Mail-Datenbank fragt Notes nach, ob die Dokumente endgültig gelöscht werden sollen.

Zum Löschen markierte Dokumente im Papierkorb

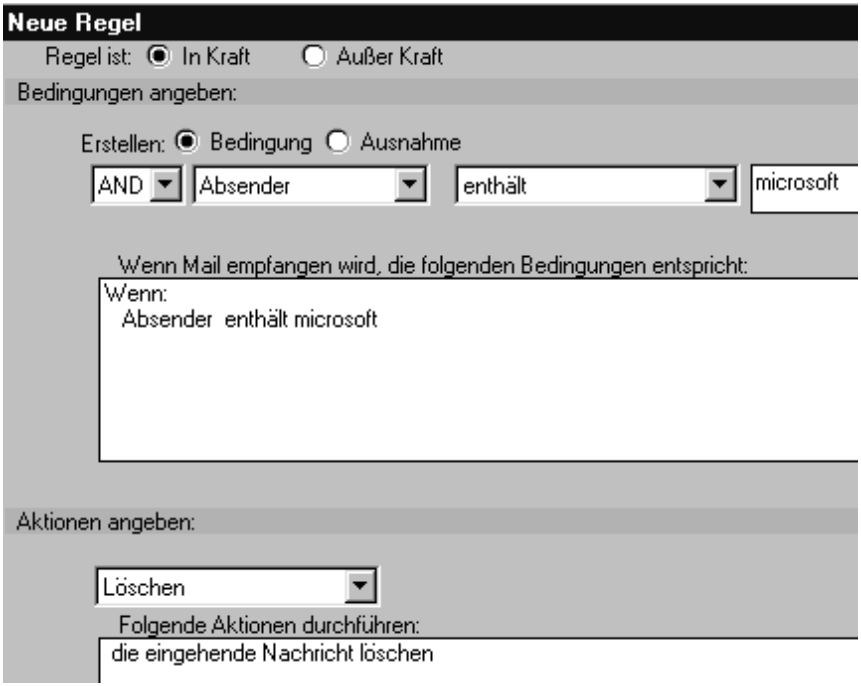
4.1.8.3 Regeln

Nicht alle e-Mails, die im Posteingangskorb landen, sind willkommen. Sowohl interne als auch externe Absender können e-Mails zu eigenen Zwecken missbrauchen.



Ansicht "Regeln"

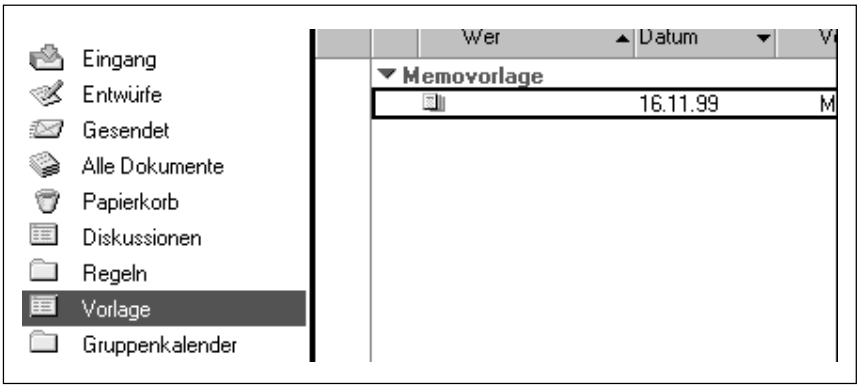
Notes bietet eine Möglichkeit, Filter zu definieren, mit deren Hilfe e-Mails aussortiert werden, die man nicht erhalten oder speziell behandeln möchte.



Neue Regel

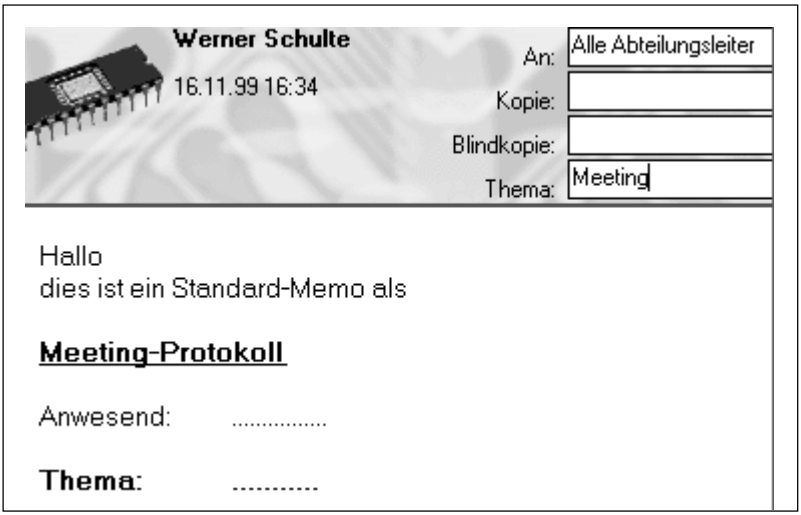
4.1.8.4 Vorlagen

Nicht jedes e-Mail-Dokument ist inhaltlich vollständig neu. Bestimmte Texte und Abschnitte wiederholen sich häufig und oft sind es nur wenige Worte, die den Unterschied ausmachen. Wenn man solche e-Mail-Texte wieder verwendbar machen möchte, kann die Vorlagenfunktion der Maildatenbank genutzt werden.



Die Ansicht "Vorlagen"

Zum Erstellen einer Vorlage nutzen wir die Schaltfläche „Neues Memo“. Der gewünschte Standardteil des Dokuments wird ausgefüllt und dann die Vorlage über die Schaltfläche „Werkzeuge“ gespeichert.



Vorlagendokument

Soll eine Vorlage zum Erstellen einer e-Mail verwendet werden, so hilft ebenfalls die Schaltfläche „Werkzeuge“. Darunter findet sich dann die Aktion „Neues Memo – Vorlage verwenden“.

4.1.8.5 QuickRule

Die tägliche Flut eingehender Mails jeglicher Art hat inzwischen solche Ausmaße angenommen, dass eine sinnvolle Verwaltung und Organisation dieser Mails unabdingbar geworden ist.

Lotus Notes bietet in Form der so genannten *Regeln* ein einfaches Werkzeug an, mit dem eingehende e-Mails nach bestimmten Kriterien geprüft und anschließend durch eine gezielte Weiterverarbeitung strukturiert abgespeichert werden. So ist eine effiziente und gezielte Abarbeitung dieser Mails möglich.

Nach anfänglichen Problemen bei der Anwendung dieser Regeln in den ersten Release-Versionen, sind diese nun mit den Versionen 6.03 beziehungsweise 6.5.0 weitestgehend ausgereift und lassen sich fehlerfrei einsetzen.

Da viele Definitionen der Regeln gerade im Bereich der eingehenden Mails immer wiederkehrende Bedingungen und Prüfungen aufweisen, wurde mit dem Erscheinen des Notes-Release 6.5 die Definitionsmöglichkeit in diesem Bereich vereinfacht. Dies geschieht durch die Voreinstellung oft genutzter Bedingungsoptionen, die automatisch als Default-Einstellungen bei der Definition einer Regel – in diesem Fall einer QuickRule – vorgeschlagen werden.

Neben den bisher bekannten Möglichkeiten, Regeln für eingehende Mails zu erstellen (nach denen diese Mails zum Beispiel in gesonderten Ordnern abgelegt werden), können solche Regeln nun mithilfe der so genannten *QuickRule* schnell und einfach durch eine Aktion (aufrufbar aus einer geöffneten Mail oder aus der

Mail-Ansicht) definiert werden. Der wesentliche Unterschied zwischen den bereits bekannten Regeln und den QuickRules besteht – wie schon erwähnt – darin, dass die Inhalte der QuickRules automatisch aus den ausgewählten Mails voreingestellt werden.

Nachdem die Regeln mittels der QuickRule für bestimmte eingehende Mails definiert worden sind, werden alle zukünftig eingehenden Mails auf das Zutreffen der Bedingungen geprüft. Anschließend wird die Aktion, die in der QuickRule angegeben worden ist, ausgeführt.

Die QuickRules bestehen aus drei einzelnen Definitionsabschnitten:

- Definition der Bedingungen, auf die die eingehenden Mails geprüft werden
  - Vergleich von verschiedenen Bedingungen ...
  - ... unter Angabe unterschiedlicher Vergleichsoperanten
- Angabe, welche der zuvor angegebenen Bedingung erfüllt sein muss
  - eine Bedingung muss zutreffen
  - alle Bedingungen müssen zutreffen
- auszuführende Aktion
  - wie wird die Mail weiterverarbeitet

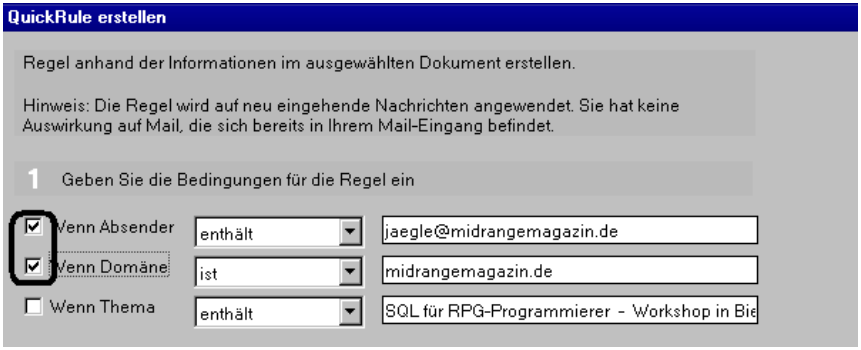
Die Definition der Bedingungen einer QuickRule bedarf der Angabe nachfolgender eindeutiger Parameter, die bei jeder eingehenden e-Mail geprüft werden:

- Absender
- Domäne des Absenders
- Thema

Auswahlen

Tipp:
Anstelle der vollständigen Vergleichswerte können auch Zeichenfolgen angegeben werden, die dann für die Vergleiche verwendet werden.

Damit eine Bedingung für die spätere Verarbeitung der QuickRule Anwendung findet, muss die Bedingung durch einen Klick auf das jeweilige Kästchens links neben der betreffenden Auswahlzeile aktiviert werden. Alle aktiven Bedingungen haben links neben der Auswahlzeile ein Häkchen als Symbol.



Auswahlen markieren

Es können gleichzeitig mehrere Bedingungszeilen aktiviert werden.

So könnte zum Beispiel eine Kombination der Bedingungszeilen „Absender“ und „Thema“ angegeben verwendet werden. Damit könnten dann Mails eines Absenders zusätzlich nach Betreffzeilen differenziert behandelt werden.

Die Auswahllisten mit den Vergleichsoperanten im mittleren Bereich der Bedingungsangaben definieren die angegebenen Bedingungen entweder als Einschluss- oder als Ausschlussbedingung. Um die unterschiedlichen Eingabemöglichkeiten in dieser Auswahlliste anzuzeigen, wird auf den Erweiterungspfeil im rechten Bereich der Erweiterungsliste geklickt.

Schaltfläche erweitern

Nach einem Klick auf den Erweiterungspfeil wird die Auswahlliste der unterschiedlichen Vergleichsoperanten eingeblendet. Aus dieser Liste kann jeweils nur ein Wert selektiert werden.

Schaltfläche erweitern

Die Unterscheidung der Vergleichsoperanten kann durch den Einschluss- bzw. Ausschlusscharakter der Operanten bestimmt werden:

Zutreffen der Bedingungen der eingehenden Mails:

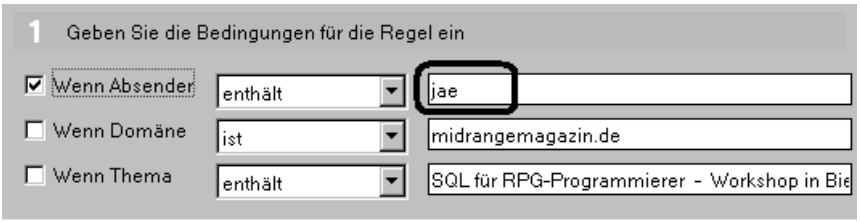
- enthält
- ist

Nicht zutreffende Inhalte der eingehenden Mails:

- enthält nicht
- ist nicht

Der Unterschied der Angaben der Vergleichsoperanten „enthält“ und „ist“ liegt darin, dass bei der Angabe „enthält“ der Inhalt der Bedingung darauf geprüft wird, ob Teile der Bedingung mit der angegeben Definition übereinstimmen. Der Wert der Bedingung entspricht in diesem Fall einer Vergleichszeichenfolge.

Wird zum Beispiel der Inhalt der Bedingung für die Prüfung des Absenders in der Form „jae“ angegeben und in dem Vergleichsauswahlfeld „enthält“ angegeben, dann werden alle eingehenden e-Mails auf die Zeichenfolge „jae“ innerhalb des Absenders geprüft. Es ist dabei unerheblich, ob es einen Absender gibt, der exakt „Jae“ heißt oder der Name die Zeichenfolge „jae“ enthält.



Zeichenfolge angeben

Tipp:
Bei der Angabe einer Zeichenfolge sollten keine Anführungszeichen verwendet werden, da der Inhalt der eingehenden e-Mails auf alle in der Bedingung angegebenen Zeichen überprüft wird!

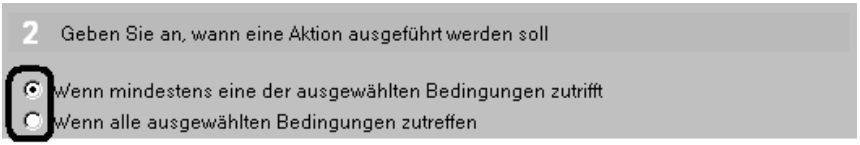
Wird bei der Vergleichsauswahl die Option „ist“ oder „ist nicht“ angegeben, dann wird der Inhalt der Bedingungseingabe vollständig mit der eingehenden Mail verglichen. Er gilt nur dann als erfüllt, wenn die Angaben komplett mit dem Vergleichswert übereinstimmen und nicht, wenn nur eine teilweise Übereinstimmung vorhanden ist.

Wird zum Beispiel als Vergleichswert „Jae“ beim Parameter „wenn Absender“ angegeben und als Vergleichsoperant „ist“ gewählt, dann wird eine eingehende Mail mit dem Absender „Jaegle“ nicht der Bedingung entsprechen, da ein 1:1-Vergleich durchgeführt wird.

Würde eine Mail den Absender „Jae“ enthalten, dann würde die Bedingung zutreffen und die weitere Verarbeitung der Mail entsprechend der angegebenen Regeln erfolgen.

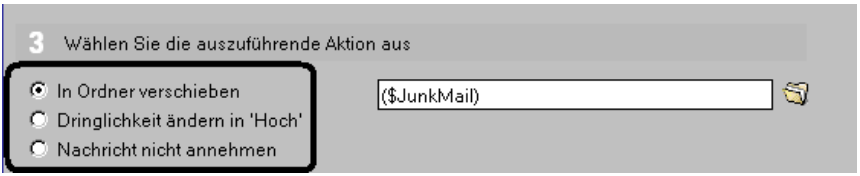
Innerhalb der Regeldefinitionen kann definiert werden, ob die einzelnen Bedingungen alle zusammen zutreffen müssen (AND-Bedingung) oder ob nur eine der angegebenen Bedingungen erfüllt sein muss (OR-Bedingung), damit die eingehenden Mails entsprechend dieser Regel weiter verarbeitet werden können.

Dazu kann die Auswahl, wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt, selektiert werden. Hier kann nur eine der beiden Optionen zeitgleich verwendet werden.



Bedingungen

Im dritten Definitionsabschnitt wird angegeben, wie mit Mails verfahren werden soll, die den Bedingungen entsprechen. Wie auch bei den Regeln können zutreffende Mails in unterschiedliche Ordner verschoben werden. Die Dringlichkeitsstufe lässt sich auf „hoch" anpassen oder man kann an dieser Stelle die Mail ablehnen, so dass diese nicht in der Mail-Datenbank gespeichert wird.



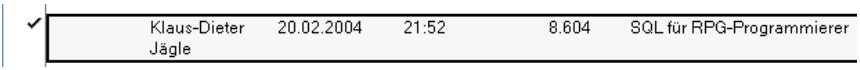
Aktionen

In diesem Beispiel würden die eingehenden Mails in den Ordner „$JunkMail" – auch als „unerwünschte Mail" bezeichnet, verschoben.

4.1.8.5.1 QuickRule erstellen

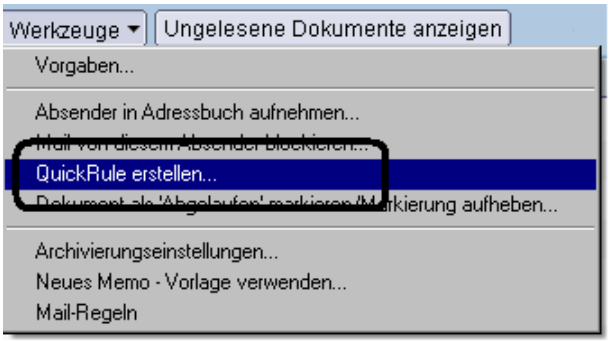
Die Definition der QuickRule kann aus verschiedenen Bereichen der Mail-Datenbank initiiert werden. Eine Möglichkeit befindet sich in der Ansicht der eingehenden Mails innerhalb der Mail-Datenbank.

Um von dort eine QuickRule zu erstellen, wird in der Ansicht der eingehenden Mails zunächst die Mail ausgewählt, für deren Absender alle zukünftig eingehenden Mails mit einer QuickRule selektiert werden sollen.



Mail auswählen

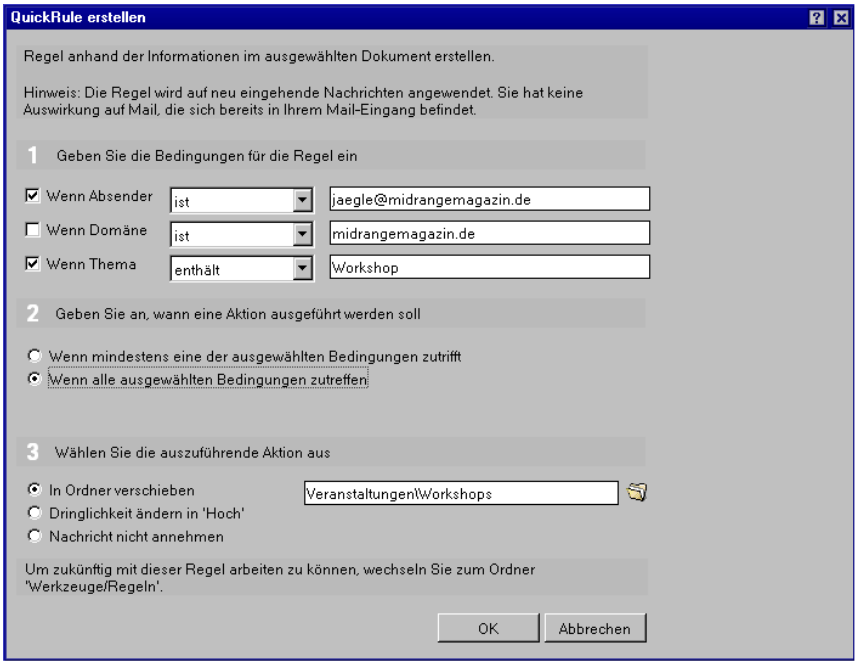
Nach dem Auswählen der zu verarbeitenden Mail wird in der Aktionsleiste der Ansicht die Aktion „Werkzeuge / QuickRule erstellen“ selektiert.



QuickRule erstellen

Für die Definition der QuickRule-Regeln wird ein Fenster eingeblendet, in dem aus der selektierten Mail heraus bereits diverse Voreinstellungen durchgeführt worden sind.

Aus der Mail werden unter anderem der Absender, die Absenderdomäne und die Betreffzeile als Regelbedingungen voreingestellt. Natürlich können diese Werte auch überschrieben oder gelöscht werden.

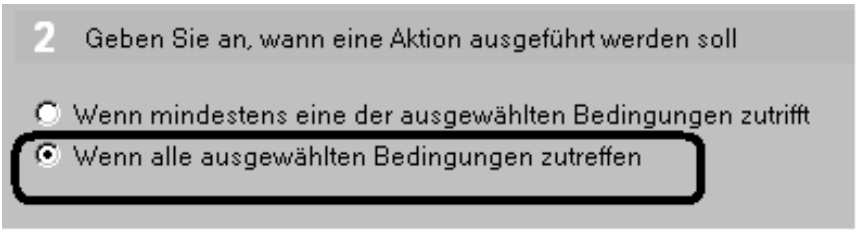


QuickRule-Angaben

In diesem Beispiel würden alle eingehenden Mails zunächst auf den Absender geprüft. Durch den Vergleichsoperanten „ist“ wird der Absender der Mails 1:1 mit der Vergleichsbedingung abgeglichen. Trifft das Ergebnis dieses Vergleiches zu, dann wird als Nächstes die zweite angegebene Bedingung geprüft.

Neben dem Absender muss das Thema der Mail den Inhalt „Workshop“ haben. Da als Vergleichsoperant „enthält“ angegeben wurde, muss das Thema die Zeichenfolge enthalten, dieser aber nicht 1:1 entsprechen. Der Vergleichswert entspricht in diesem Fall einer Vergleichszeichenfolge.

Beispiel:
Lautet das Thema „Workshop Lotus Notes“, dann gilt diese Bedingung als zutreffend.
Lautet das Thema „Workshop“, dann gilt auch diese Bedingung als zutreffend.
Lautet das Thema „Works“, dann trifft diese Bedingung nicht zu.
Im Definitionsabschnitt „2“ wurde in dem Beispiel angegeben, dass **alle** Bedingungen zutreffen müssen.



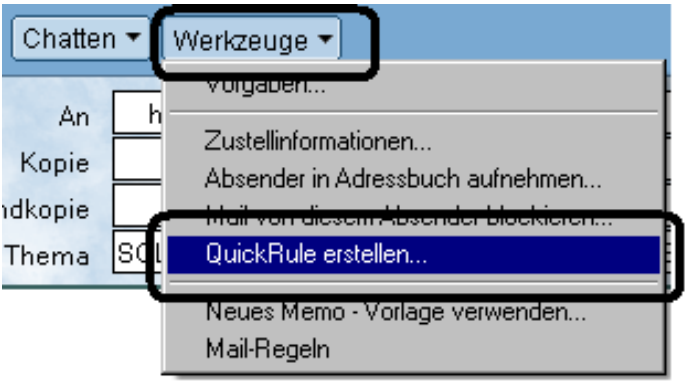
Alle Bedingungen

Somit müssen in unserem Beispiel sowohl der Absender der Mail als auch das Thema zutreffen, damit die Bedingungen als erfüllt gelten.

Treffen alle Bedingungen zu, dann wird in dem Beispiel die Mail in den Eingangsordner „Veranstaltungen/Workshops“ geschoben.

Alternativ zur Auswahl der QuickRule aus einer Mail-Ansicht heraus, können QuickRules aus einer geöffneten Mail definiert werden.

Dazu wird in der geöffneten Mail die Aktion „Werkzeuge / QuickRule erstellen“ ausgewählt.



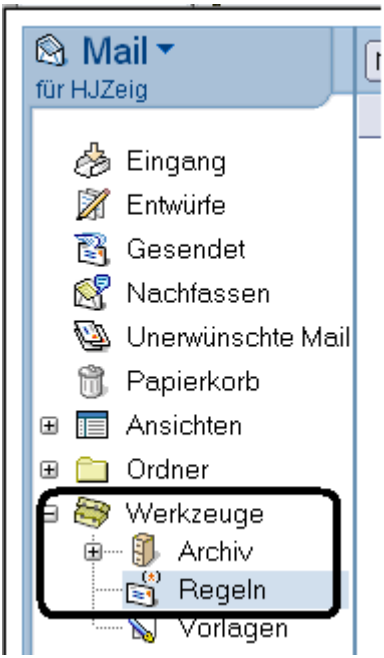
QuickRule aus Mail erstellen

Die Definition der QuickRule erfolgt genau nach demselben Verfahren, wie es vorhergehend beim Aufruf aus der Mail-Ansicht beschrieben worden ist.

4.1.8.5.2 QuickRule verwalten

QuickRules sind – wie bereits beschrieben – vereinfachte Eingabedefinitionen für Mail-Regeln und werden, nachdem sie erstellt worden sind, wie Standard-Regeln in Notes verwaltet.

Soll eine erstellte QuickRule verändert oder gelöscht werden, dann ist dies nur über die Regeln innerhalb der Mail-Datenbank möglich.



Regeln verwalten

In der Ansicht der definierten Regeln befinden sich auch die Regeln, die mit QuickRule erstellt wurden.

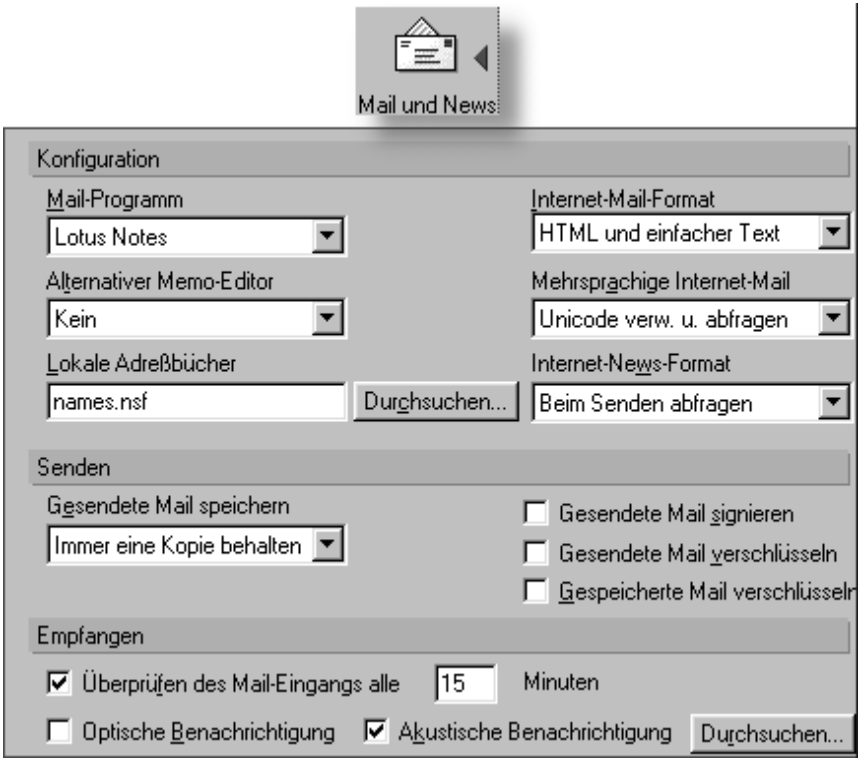
QuickRule in Regeln

Durch einen Doppelklick auf eine Regel kann die Definition geändert, erweitert oder gelöscht werden. Außerdem kann angegeben werden, ob die Regel „aktiv“ ist oder nicht verwendet wird.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.1.9 Benutzervorgaben für Mail und News

Für die Grundeinstellungen zu e-Mail und News finden sich Einträge in den Vorgaben des Benutzers. Das Dialogfenster wird geöffnet über das Menü „Datei / Vorgaben / Benutzervorgaben“.



Benutzervorgaben – Mail und News

Die Einträge beziehen sich auf das Mail-Programm, den Editor, Formate, Adressbücher, das Senden und das Empfangen von e-Mails:

- Mail-Programm

  Sind auf der Arbeitsstation weitere Mail-Programme (z.B. ccMail oder MS-Outlook) installiert, so kann das Mail-Programm gewechselt werden.

- Internet-Mail-Format

  Standardmäßig ein bestimmtes Format vorgeben oder einstellen, sodass bei jedem Mail-Versand das Format abgefragt wird.

- Alternativer Mail-Editor

  Einen anderen auf der Arbeitsstation verfügbaren Editor verwenden.

- Mehrsprachige Internet-Mail

  Zeichensatz für mehrsprachige e-Mails auswählen.

- Lokale Adressbücher

  Für die Suche von Personen beim Ausfüllen von Namensfeldern können hier mehrere Adressbücher genannt werden, die sich auf der lokalen Arbeitsstation befinden (Repliken).

- Internet-News-Format

  Gesendete Mail speichern, signieren, verschlüsseln.
  Festlegen, ob und wohin e-Mails gespeichert werden sollen. Verschlüsselung und digitale Signatur aktivieren.

- Überprüfen des Mail-Eingangs

  Automatisch in bestimmten Abständen nach neuen e-Mails suchen.

- Benachrichtigung

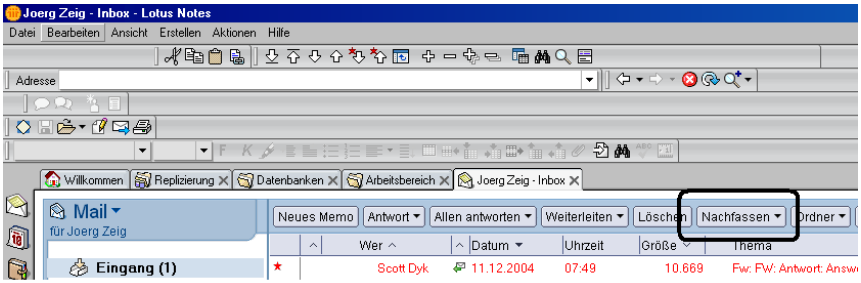
  Festlegen, ob eine optische und/oder akustische Information erfolgen soll, wenn eine neue e-Mail angekommen ist.

4.1.10 Nachfassen

Neu mit der Version 6 ist die Möglichkeit des „Nachfassens“ für Einträge in der Mail-Datenbank.

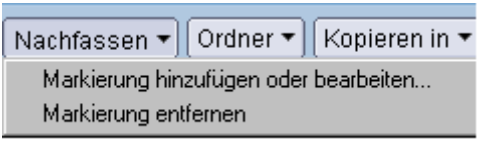
Dahinter verbirgt sich genau genommen eine Vereinfachung der Erinnerungsmöglichkeit, Mails zu einem späteren Zeitpunkt nochmals zu bearbeiten, indem diese in einer Art Wiedervorlageliste eingefügt werden und bei dem Erreichen eines bestimmten Termins automatisch an die Verarbeitung dieser Mail erinnert wird. Zwar können ähnliche Funktionen auch durch Kopieren eines Mail-Eintrags als Kalendereintrag realisiert werden, allerdings werden damit auch die Inhalte der Mail in den Kalendereintrag gestellt – ein Verfahren, das nicht in jedem Fall wünschenswert ist.

In der Aktionsleiste der Mail-Ansicht finden wir dazu einen neuen Eintrag „Nachfassen“.



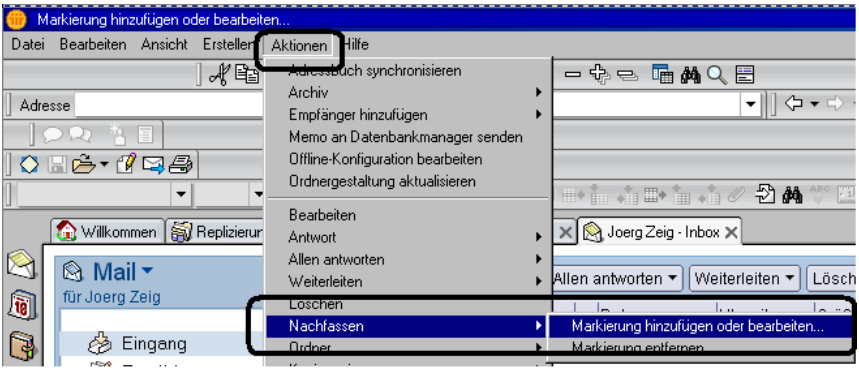
Nachfassen

Dieser Eintrag „Nachfassen“ enthält zwei verschiedene Einträge, mittels derer wir Mails zum Nachfassen markieren können bzw. auch die gesetzten Markierungen wieder aufheben können.



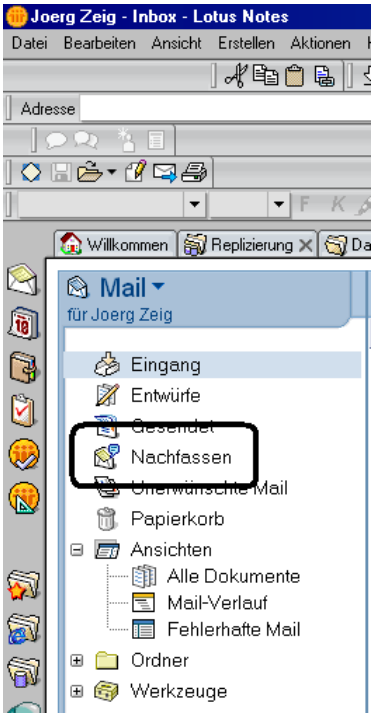
Nachfassen – Auswahlen

Dieselbe Funktion verbirgt sich auch hinter dem Eintrag in der Menüleiste „Aktion / Nachfassen“.



Aktion „Nachfassen“

Jede Mail, die zum Nachfassen markiert wurde, erhält eine Markierung. Damit lassen sich die so verarbeiteten Mail-Einträge auch in einer eigenen Ansicht – der Ansicht „Nachfassen“ – zusammenfassen, die Lotus bereits im Standard ausliefert.



Ansicht „Nachfassen“

Als letztes neues Element im Bereich „Nachfassen“ ist die Unterteilung des linken Navigationsfensters zu nennen. Hier befindet ich im unteren Bereich ein Abschnitt, der alle nachzufassenden Mails enthält und wo man auf einen Blick die Priorität der Mail erkennt. Dargestellt wird das über ein entsprechendes Symbol links neben dem Nachfassen-Eintrag. Des Weiteren wird das Datum angezeigt, zu dem nachgefasst werden soll, sowie der Mail-Absender.

Navigationsansicht „Nachfassen“

Nehmen wir einen typischen Fall:
Wir bekommen eine Mail, öffnen diese um deren Inhalt zu lesen und stellen fest, dass wir für eine Verarbeitung der Mail mehr Zeit benötigen, als uns derzeit zur Verfügung steht. Deshalb müssen wir daran denken, die Mail später zu verarbeiten. Natürlich besteht die Möglichkeit, die Mail durch das Kopieren in einen Kalendereintrag als Erinnerungshilfe für ein späteres Verarbeiten zu markieren, allerdings hat dieses Verfahren auch einige Einschränkungen. „Nachfassen“ bietet in solchen Fällen mehr Flexibilität.

Zunächst muss die Mail, die später weiter verarbeitet werden soll, markiert werden. Sie können auch mehrere Mails gleichzeitig markieren – allerdings macht das nur dann Sinn, wenn diese später auch gleichartig verarbeitet werden sollen.

❶❷❸ Ausführungsschritte:

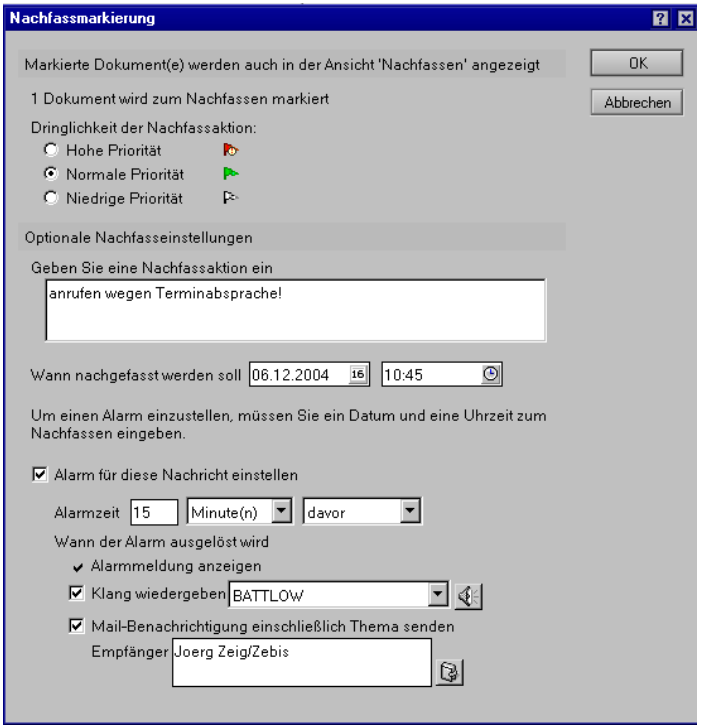
Wählen wir also eine Mail aus der „normalen“ Mail-Ansicht aus. Dazu markieren wir den Eintrag durch einen einfachen Mausklick.

Mail markieren

Nach dem Markieren wählen wir „Nachfassen“ und den darin enthaltenen Untereintrag „Markierung hinzufügen oder bearbeiten“ (alternativ dazu könnten wir auch den Menüeintrag „Aktionen / Nachfassen / Markierung hinzufügen oder bearbeiten“ verwenden).

Markierung hinzufügen

Jetzt wird ein neues Fenster eingeblendet, in dem wir die verschiedenen Einstellungen zum Nachfassen vornehmen können.



Nachfassmarkierung

Schauen wir uns diese im Detail an:

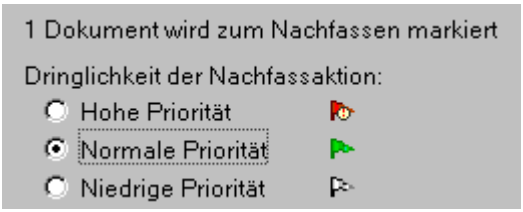
Zunächst lässt sich für jede Mail festlegen, mit welcher Priorität sie für den Bereich „Nachfassen“ verarbeitet werden soll. Das macht besonders dann Sinn, wenn die Menge der Mails, die nachgefasst werden müssen, mit der Zeit doch einen größeren Rahmen annimmt. Hier gilt als Tipp aus der Praxis: verwenden Sie die Prioritätssteuerung, denn in der Regel nimmt die Anzahl der nachzufassenden Mails mit der Zeit zu und dann sind sinnvolle Strukturierungen unabdingbar!

Lotus bietet derzeit drei Prioritätsstufen zur Auswahl:

➢ Hohe Priorität

➢ Normale Priorität

➢ Niedrige Priorität

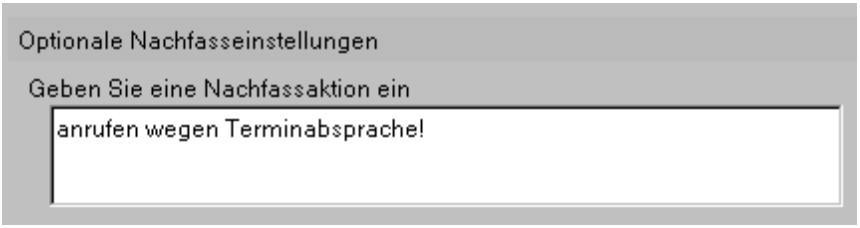


Priorität

Als Standardeinstellung gilt die „normale“ Priorität. Jede der Prioritätsstufen ist durch ein Symbol gekennzeichnet, das u. a. auch in der Übersicht der Nachfass-Mails verwendet wird.

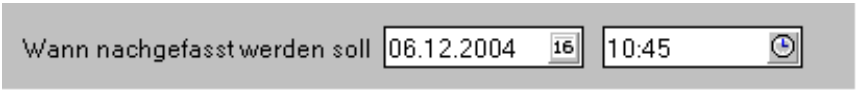
Optional kann ein Hinweis auf die Nachfassaktion eingegeben werden. Dies ist eine Art „Zusatzbetreff“, der für der Verarbeitung

des Nachfassdokuments zusätzlich zu dem ursprünglichen Betreff der Mail angezeigt wird. Hier lassen sich Informationen oder Gedächtnisstützen hinterlegen, die als Zusatz zu der Mail erfasst werden können. Diese verändern den originären Mail-Inhalt nicht!



Nachfassoptionen

Nun erfolgt die Angabe des Zeitpunktes, zu dem die Mail erneut verarbeitet werden soll. Dieser wird nach Lotus-Standard ausgewählt, hat jedoch keine Auswirkungen auf Einträge im Kalender.

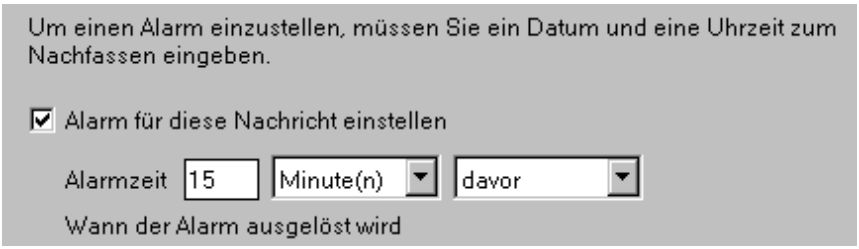


Termin

Da ein Termin ohne Benachrichtigung nicht selten übersehen wird, besteht die Möglichkeit der Erinnerung bzw. Benachrichtigung. Dazu lassen sich verschiedene Einstellungen selektieren.

Zunächst können wir angeben, wann eine Benachrichtigung erfolgen soll. Dazu lassen sich unterschiedliche Zeitangaben in

Minuten, Stunden oder auch Tagen festlegen und die Angabe, ob eine Benachrichtigung vor oder alternativ als Erinnerung nach dem Erreichen des Termins zugestellt werden soll.

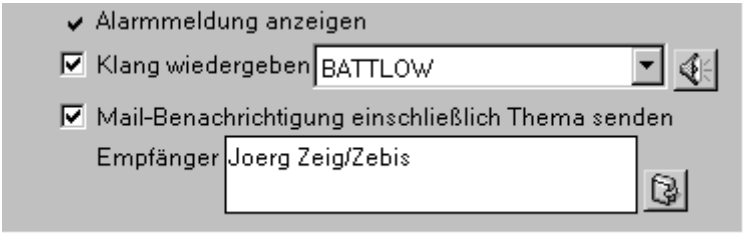


Alarmeinstellungen

Abschließend geben wir noch einen Klang ein, der beim Auslösen des Alarms abgespielt werden soll sowie den Empfänger eines Hinweises darauf, dass ein Alarm eingetreten ist und eine Nachfassaktion ansteht.

Die Art des Klanges kann durch einen Klick auf das Akustiksymbol rechts neben dem Eintrag „Klang“ ausgewählt werden. Soll kein akustischer Hinweis ausgegeben werden, dann muss lediglich der Haken links neben dem Eintrag entfernt werden.

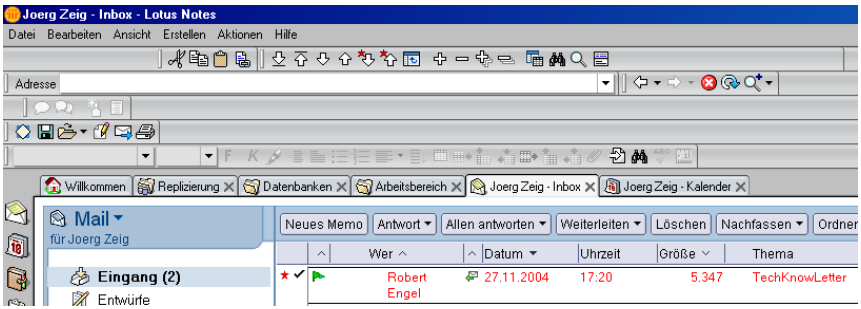
Per Standard ist hier der Notes-Benutzer eingestellt, aus dessen Mail-Datenbank der Nachfasseintrag erstellt wurde. Alternativ dazu lassen sich auch andere Notes-Anwender auswählen, die in dem Namens- und Adressbuch enthalten sind. Soll keine Mail-Benachrichtigung erfolgen, so deaktivieren wir dies einfach mit einem Klick auf das Selektionskästchen links neben dem Eintrag „Mail-Benachrichtigung“.



Alarmbenachrichtigung

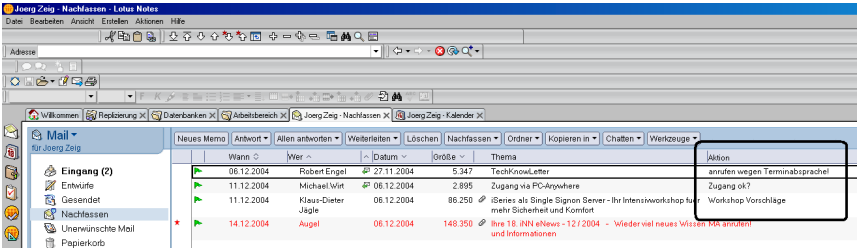
Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, klicken wir auf „OK“ und die ausgewählte Mail ist für eine spätere Nachfassaktion gekennzeichnet.

In der Mail-Ansicht, aus der heraus die Mails zum Nachfassen gekennzeichnet wurden, sind diese als „Nachfass-Mails“ markiert. Wir finden dort im linken Symbolbereich die Anzeige der Prioritätskennzeichen wieder, die wir oben bereits kennen gelernt haben.



Mail-Ansicht

Alle zum Nachfassen markierten Mails befinden sich zudem in der neuen Ansicht „Nachfassen“. Diese enthält neben den Standardinformationen auch das Feld „Aktionen“, das wir im Zuge der Definition der Nachfassaktionen verwaltet haben.



Ansicht „Nachfassen“

Für die „Schnellverarbeitung“ dient der Bereich „Nachfassen“ im linken Navigationsbereich. Hier sind die Nachfasspriorität, der Termin und der Mail-Adressat enthalten. Diese Miniansicht verfügt über die Standardfunktionen des Sortierens von Einträgen durch einen Klick auf die jeweiligen Markierungen in den Überschriftsbereichen.

Miniansicht

Werden Einträge in der Miniansicht markiert, dann werden diese in der „normalen“ Mail-Ansicht dargestellt. Von hier aus lassen sie sich wie gewohnt verarbeiten.

Aus der Miniansicht heraus lassen sich auch Nachfass-Markierungen wieder löschen. Damit werden aber nur die Nachfassmarkierungen und nicht etwa die ursprüngliche Mail gelöscht! Zum Löschen eines Nachfasseintrages kann dieser in der Miniansicht markiert und durch Selektion von „Markierung entfernen“ gelöscht werden.

Nachfasseintrag entfernen

Nachfass-Markierungen können alternativ auch aus den Ansichtsbereichen der Mail-Datenbanken gelöscht werden. Dazu wird zunächst die Mail markiert, deren Nachfassmarkierung entfernt werden soll und anschließend die Aktion „Nachfassen / Markierung entfernen“ verwendet.

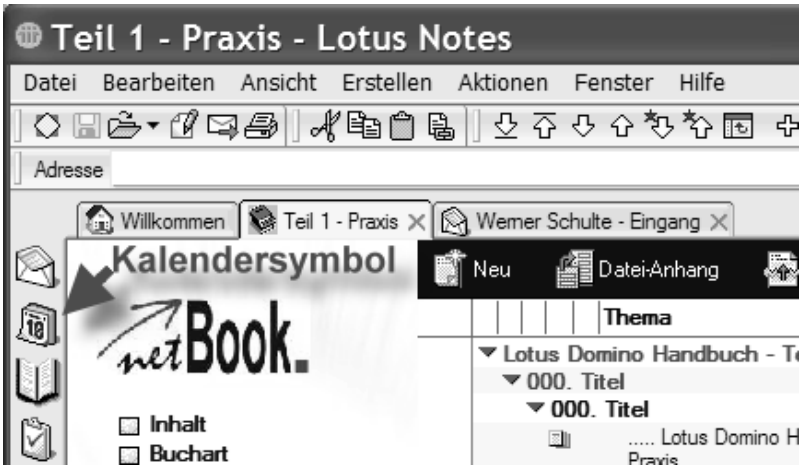
Nachfasseintrag über Aktion entfernen

Generell gilt, dass Anpassungen an den Einstellungen des „Nachfassens“ durch ein erneutes Markieren der Mail und anschließendes Selektieren der Aktion „Nachfassen / Markierung hinzufügen oder bearbeiten“ – wie es bereits zuvor bei dem Erfassen von Nachfass-Einträgen beschrieben wurde – vorgenommen werden können.

4.2 Der Kalender

Der Kalender stellt ein zentrales Element in der Benutzeroberfläche des Notes-Clients dar. Neben dem persönlichen Kalender verwaltet das Domino-System eine Datenbank mit Zeitinformationen und ermöglicht damit eine umfangreiche Unterstützung bei der Planung von Besprechungen und anderen Gruppenterminen. Als ein Teil der Maildatenbank ist der Kalender eng mit den Funktionen „E-Mail" und „Aufgabenverwaltung" verbunden. Die Kalenderansicht wurde in den letzten Releases stark verbessert und ähnelt heute ein wenig dem Lotus-Organizer aus dem gleichen Hause. Auch der Druck von Kalenderdokumenten kann sich inzwischen sehen lassen.

Der Kalender des Benutzers kann über verschiedene Elemente in der Notes-Oberfläche gestartet werden.



Das Kalendersymbol in der Lesezeichenleiste

Eine dieser Möglichkeiten stellt das Kalendersymbol in der Lesezeichenleiste dar. Auch in dem unteren Bereich der Maildatenbank wird das Kalendersymbol angezeigt und kann zum Starten des Kalenders verwendet werden. Die Kalenderoberfläche enthält eine Reihe von Bereichen zur Steuerung der Anzeige.

Der Kalender in Release 5

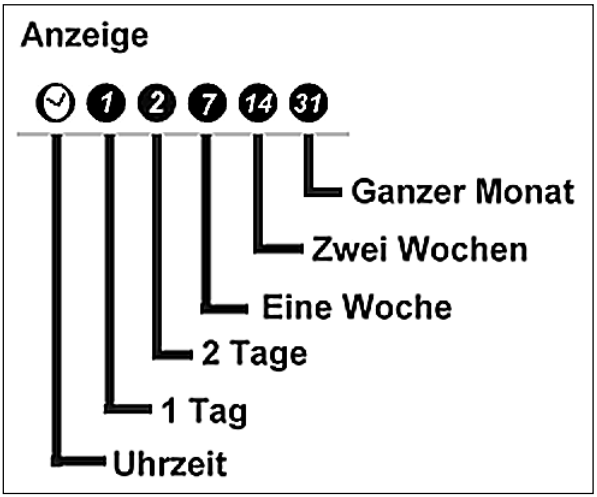
Auf der linken Seite des Kalenders befindet sich eine Übersicht, wo schnell und einfach ein Termin ausgewählt werden kann.

Das Kalenderelement

Sobald hier ein Termin ausgewählt ist, stellt sich der rechte Teil des Kalenderfensters auf diesen Termin ein. Die Darstellung des rechten Teils hängt davon ab, welche Zahl im Darstellungsnavigator rechts oben eingestellt wurde. Zwischen einem Tag und einem ganzen Monat können verschiedene Darstellungen gewählt werden:

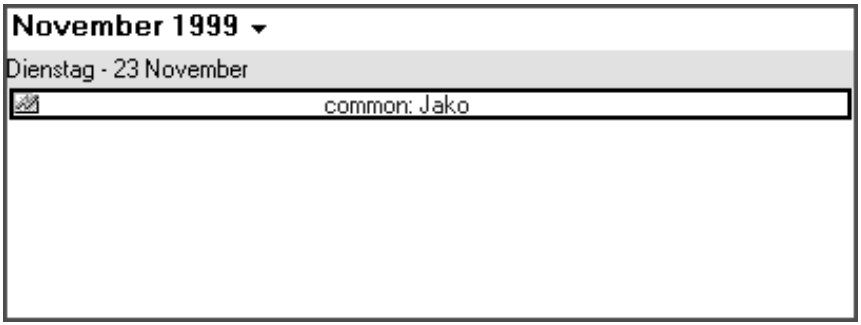
- ein einzelner Tag
- zwei Tage nebeneinander
- eine Woche
- zwei Wochen nebeneinander
- ein ganzer Monat

Welche dieser Darstellungsformen gewählt wird, hängt natürlich vom Benutzer und der aktuellen Aufgabe ab. Je nach Bildschirmauflösung und -format kann es sein, dass einzelne Darstellungsformen völlig unbefriedigend sind.



Der Darstellungsnavigator

In den Bereichen der einzelnen Tage sind die Kalendertermine eingetragen. Es handelt sich dabei nicht um einfache Hinweistexte in einem Übersichtsdokument, sondern um komplette Notesdokumente je Termin, die in der Kalenderansicht angezeigt werden. Die Dokumente können wesentlich mehr Text aufnehmen als im Kalender angezeigt wird. Ein Kalendertermin verfügt über eine Reihe von Standardfeldern sowie ein Richtextfeld, das neben gestalteten Texten sogar Bilder und Objekte (wie z.B. Excel-Tabellen) enthalten kann.



Kalendertermin

Die Aktionsleiste am oberen Rand der Kalenderansicht enthält neben der Schaltfläche für neue Kalenderdokumente eine Reihe von Aktionen, die bei der Planung und Bearbeitung von Besprechungen benötigt werden.

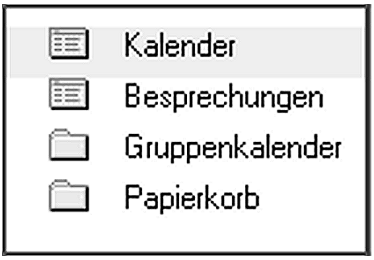
Aktionsleiste

Kalenderdokumente können problemlos in E-Mails oder Aufgaben kopiert werden. Unter „Werkzeuge“ sind die Optionen

- Feiertage importieren
- Abwesenheit
- Vorgaben

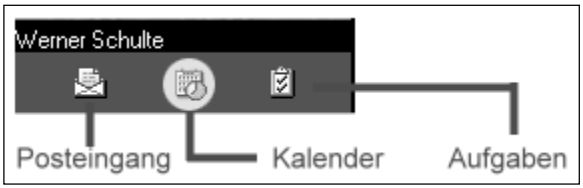
eingebunden. Der Abwesenheitsagent ist in allen Bereichen der Maildatenbank verfügbar und wurde bereits im Kapitel „E-Mail“ besprochen.

Auf der linken Fensterseite sind weitere Ansichten angeordnet. Der Papierkorb entspricht dem des E-Mail-Bereichs. Die Ansicht „Besprechungen“ zeigt alle Termine vom Typ „Besprechung“ mit ihren Wiederholungen an.



Kalenderansichten

Mithilfe der Symbole „Posteingang“, „Kalender” und „Aufgaben“ im linken Fenster kann jederzeit zwischen diesen drei Bereichen umgeschaltet werden.



Umschaltsymbole

In Release 6 hat IBM versucht, die Möglichkeiten von Release 5 zu erhalten und in vielen Details noch benutzerfreundlicher zu gestalten.

Der Kalender in Release 6

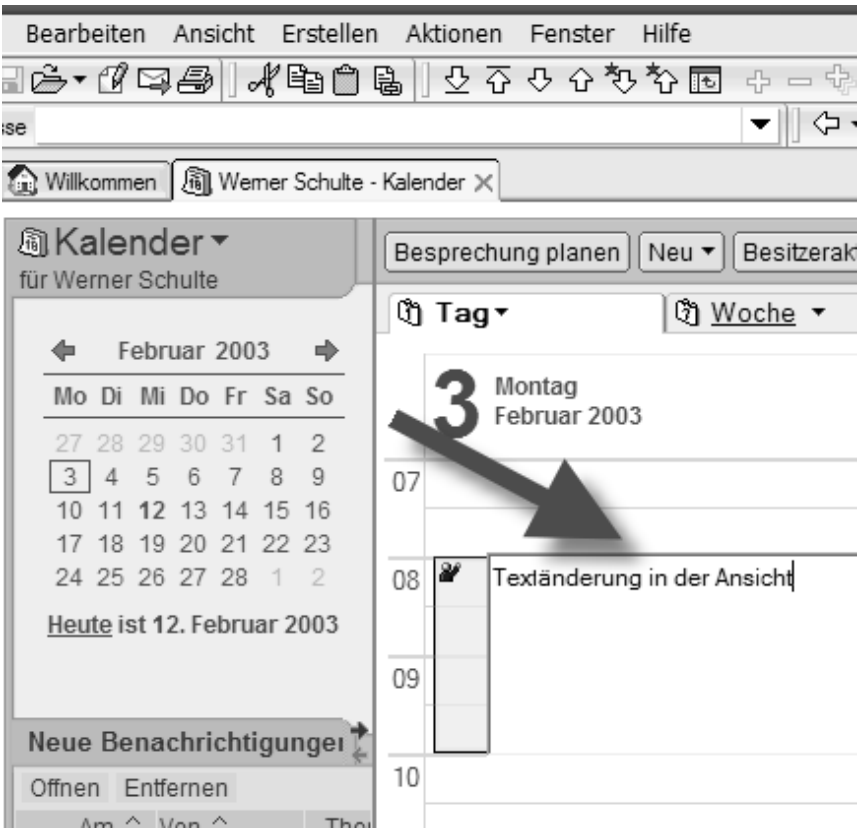
Die Schaltflächen sind runder geworden. Wie in WindowsXP werden 3D-Effekte und Schatten verwendet, um die Benutzeroberfläche noch angenehmer erscheinen zu lassen. Statt einfacher Zahlen werden ausgeschriebene Texte verwendet. So wird der Darstellungsnavigator z.B. durch Register ersetzt, die am oberen Fensterrand platziert sind.

Darstellungsregister

Die Anzeige der Kalendertermine erfolgt wie in Release 5.

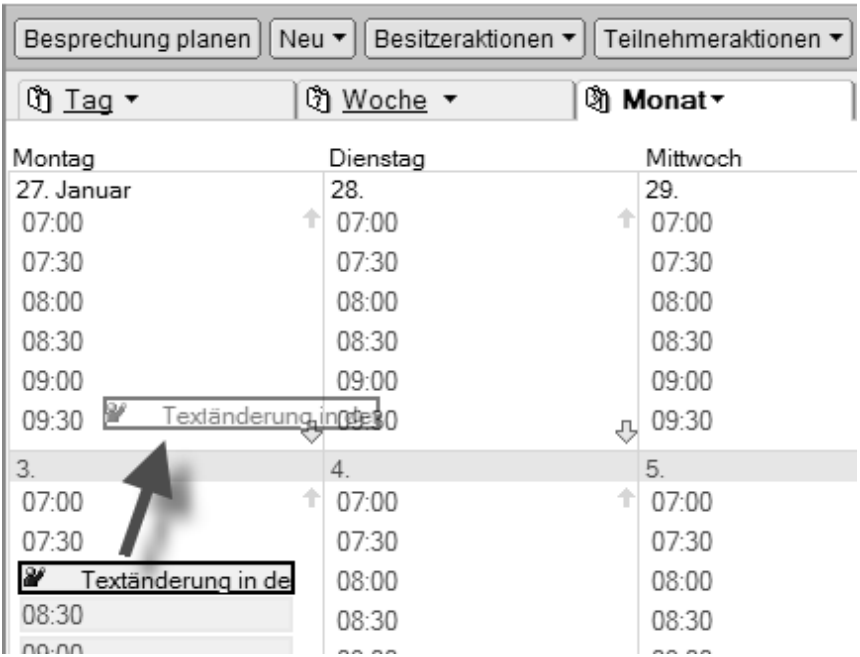
Kalendertermin in Release 6

Sie befinden sich auf der rechten Seite des Fensters innerhalb der ausgewählten Ansicht. Neu ist dabei die Möglichkeit, das Thema der Einträge direkt in der Ansicht zu verändern.



Änderung der Einträge direkt in der Ansicht

Soll ein Termin geändert werden, so kann das innerhalb einer Ansicht einfach per „Drag and Drop“ erledigt werden. Der Termineintrag wird mit der linken Maustaste angeklickt, die Maustaste festgehalten und der Eintrag an die gewünschte Position geschoben.



Termin verschieben

Notes fragt nach einer Bestätigung für den geänderten Termin und ändert ihn entsprechend ab.

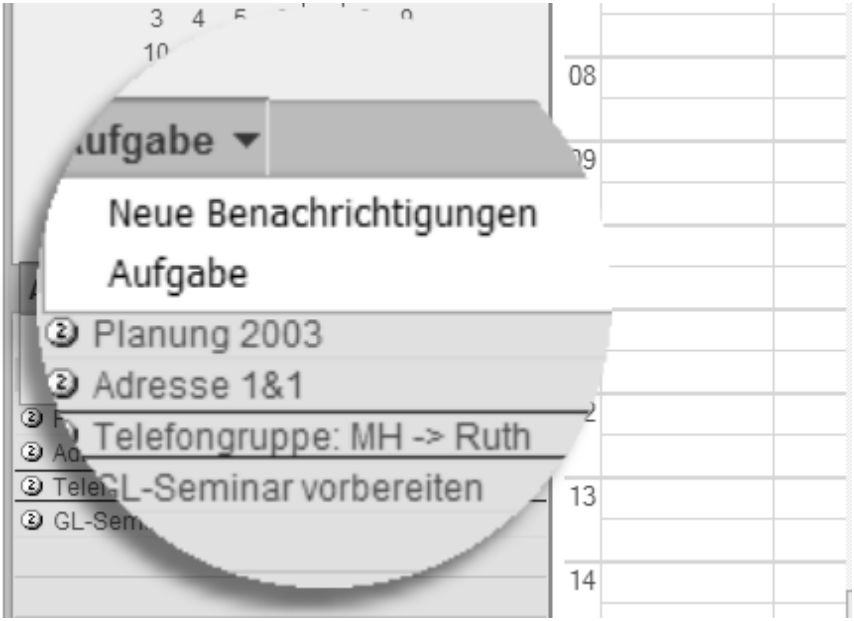
Bestätigungsabfrage

Eine interessante Form der Kennzeichnung von Terminen besteht darin, in den Vorgaben des Benutzers für die verschiedenen Terminarten eine eigene Hintergrundfarbe festzulegen.

Die Ansichten im linken Fensterbereich wurden entfernt. Dafür taucht ein neues Element auf, das zunächst nur als Konfigurationshinweis erscheint. Wird die darunter befindliche Schaltfläche angeklickt, so wird ein kleine Ansicht erstellt, die zwei verschiedene Arten von Dokumenten enthalten kann.

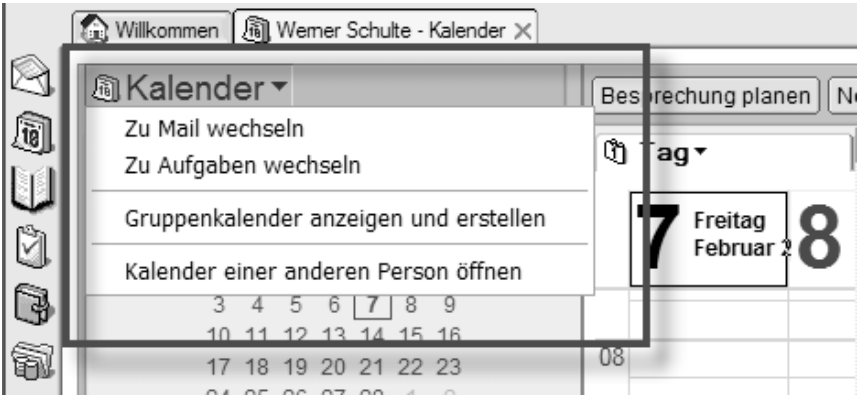
Konfigurationshinweis

Die Ansicht „Neue Benachrichtigungen“ hängt mit den Besprechungsterminen zusammen. Es werden alle Nachrichten zu Besprechungen aufgelistet, also z.B. Einladungen, Terminverschiebungen, Bestätigungen usw. Über die Schaltfläche im Kopf der Ansicht wird zur zweiten Möglichkeit, zu „Aufgaben“ gewechselt. Dadurch sind die Aufgaben in dem Kalender jederzeit verfügbar und können bei der Termingestaltung berücksichtigt werden.



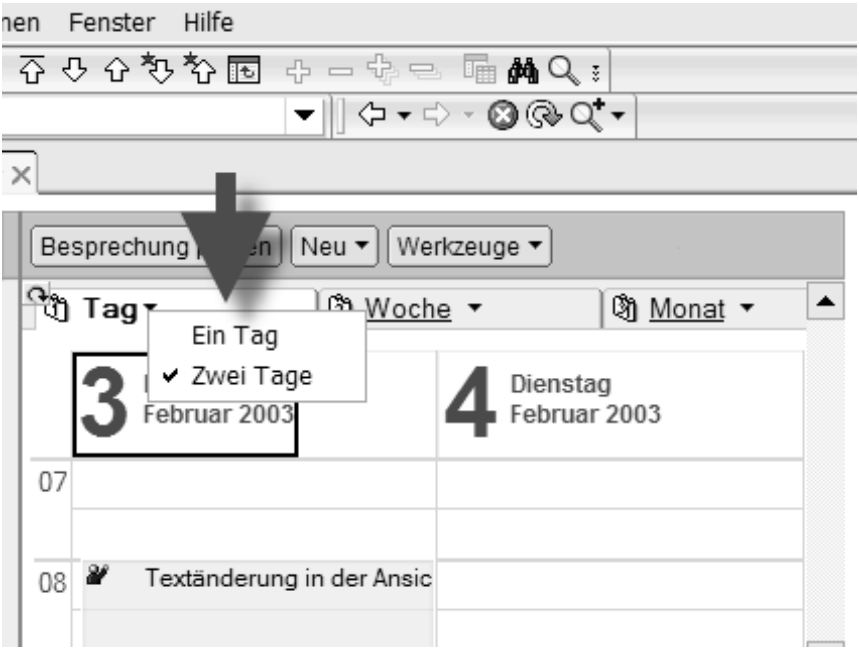
Übersicht Aufgaben

Der Wechsel zwischen Posteingang, Kalender und Aufgaben erfolgt in Release 6 nicht mehr über Symbole im Umschaltbereich. Im Kopf des linken Fensters ist ein Pulldown-Menü zum Wechseln der Ansicht enthalten.



Umschaltmenü

Für die Darstellung der Kalendertermine sind eine ganze Reihe von Ansichten verfügbar, die über Register und Schaltflächen angezeigt werden. Für die Darstellung von Tagen kann zwischen der Anzeige eines Tages und der von zwei Tagen nebeneinander gewählt werden.



Tagesansichten

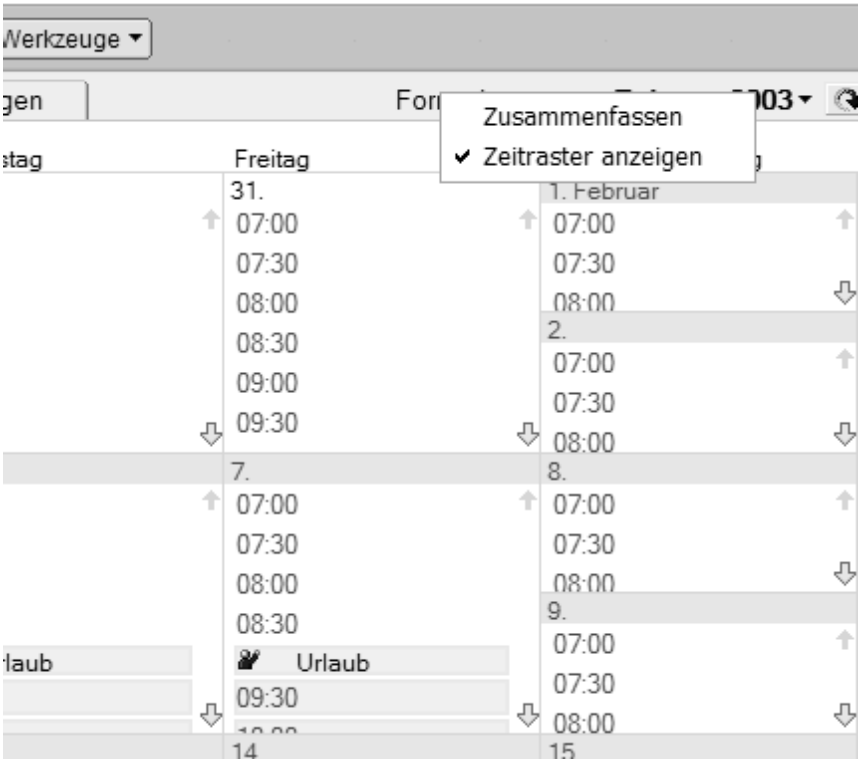
Bei den Wochenansichten kann zwischen vier verschiedenen Versionen gewechselt werden. Die Ansichten von „Arbeitswochen“ hängen davon ab, welche Wochentage in den Kalendervorgaben eingestellt werden.

Wochenansichten

Die Monatsansicht profitiert davon, dass im Terminbereich direkt das Thema und nicht mehr die Uhrzeit angezeigt wird.

Die Monatsansicht

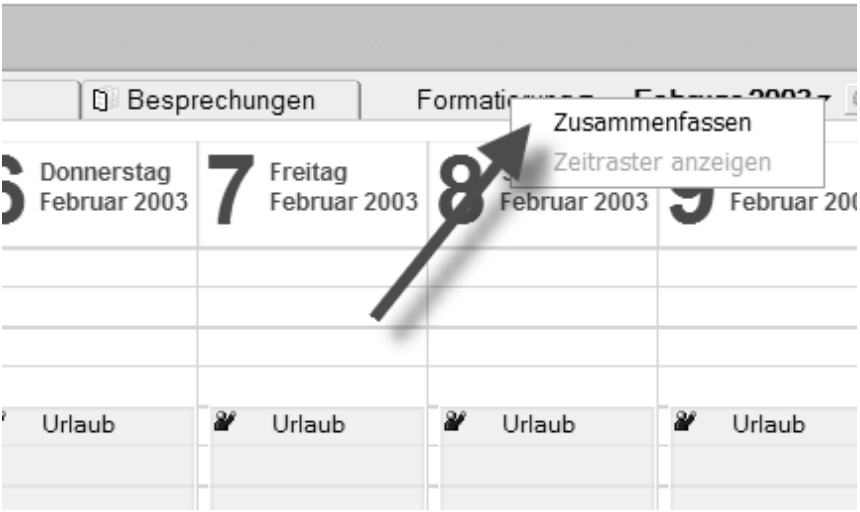
Dadurch sind die Termine auch in dieser sehr komprimierten Form der Monatsansicht von Release 6 zu erkennen. Eine Ergänzung der Monatsansicht stellt die Anzeige eines Zeitrasters dar. Mithilfe der Schaltfläche „Formatierung“ und dem Eintrag „Zeitraster anzeigen“ wird in den Tagesfeldern eine Unterteilung in Stunden eingeblendet.



Zeitraster in der Monatsansicht

Diese Darstellung macht allerdings nur dann Sinn, wenn der Benutzer über einen ausreichend großen Bildschirm verfügt.

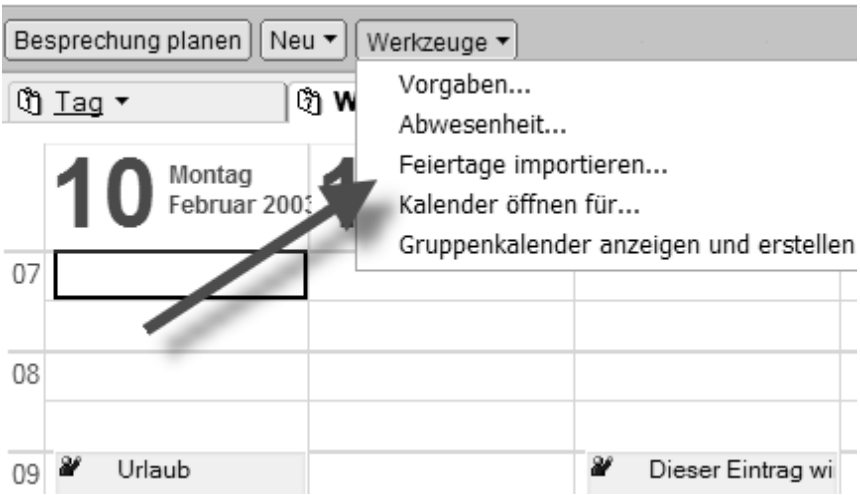
Neu ist auch die Darstellung der Termine in Listenform. Dabei werden nur die vorhandenen Kalendereinträge angezeigt. Diese Darstellung wird unter der Schaltfläche „Formatierung“ mithilfe des Eintrags „Zusammenfassung“ gewählt.



Die Position „Zusammenfassen“

Terminliste

Bei den Aktionsschaltflächen hat sich in Release 6 nichts Wesentliches geändert.



Die Aktionsschaltfläche „Werkzeuge“

Lediglich unter der Schaltfläche „Werkzeuge“ finden sich jetzt mehr Positionen:

- Vorgaben
- Abwesenheit
- Feiertage importieren
- Kalender öffnen für
- Gruppenkalender anzeigen und erstellen

Um einen Kalender eines anderen Benutzers öffnen zu können, muss eine Erlaubnis in dessen Vorgaben eingetragen sein.

4.2.1 Kalenderdokumente

Neue Kalenderdokumente können aus dem Menü heraus, über Aktionsschaltflächen und durch Doppelklick auf den Kalender erstellt werden. Welcher Kalendertyp standardmäßig angelegt wird, kann in den Kalendervorgaben eingestellt werden. Der Kalender kennt folgende Termintypen:

- **Besprechung**
  Termin mit eingeladenen Teilnehmern. Für die Verwaltung von Besprechungen stellt Notes ein ganzes System zur Verfügung, das Einladungen, Terminänderungen und sogar die Verwaltung von Ressourcen (z.B. Räume und Geräte) beinhaltet. Gruppenkalender mit gemeinsamer Terminanzeige ergänzen die Verwaltung von Besprechungen.

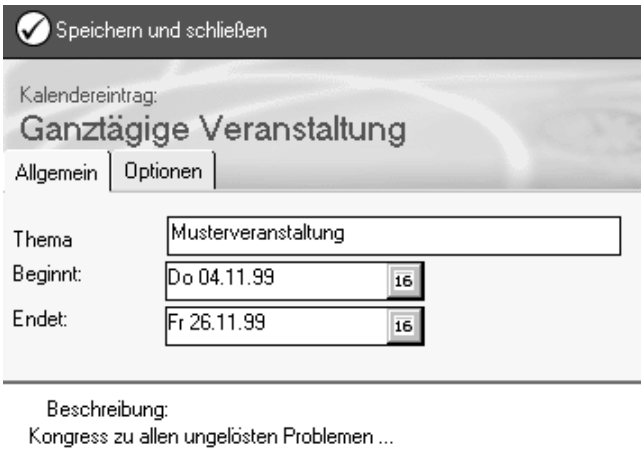
- **Termin**
  Bei einem Termin werden keine Teilnehmer und Ressourcen verwaltet.

- **Ganztägige Veranstaltung**
  Es wird nur ein Datum und keine Uhrzeit verwaltet.

- **Jahrestag**
  Tag, der sich jährlich wiederholt (z.B. Geburtstag).

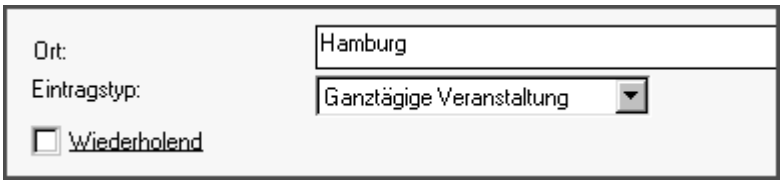
- **Erinnerung**
  Datum, Uhrzeit und Thema; zur Auslösung eines Erinnerungsalarms.

Die Einträge im Kalenderdokument sind durch zwei Register von einander getrennt. Das Register „Allgemein“ enthält die Felder „Thema“, „Beginn“, „Ende“, „Ort“, „Eintragstyp“ und „Wiederholung“. Das Textfeld „Beschreibung zum Termin“ gilt für alle Register. Die Felder für Uhrzeiten erscheinen nur, wenn es sich nicht um Ganztagstermine handelt.



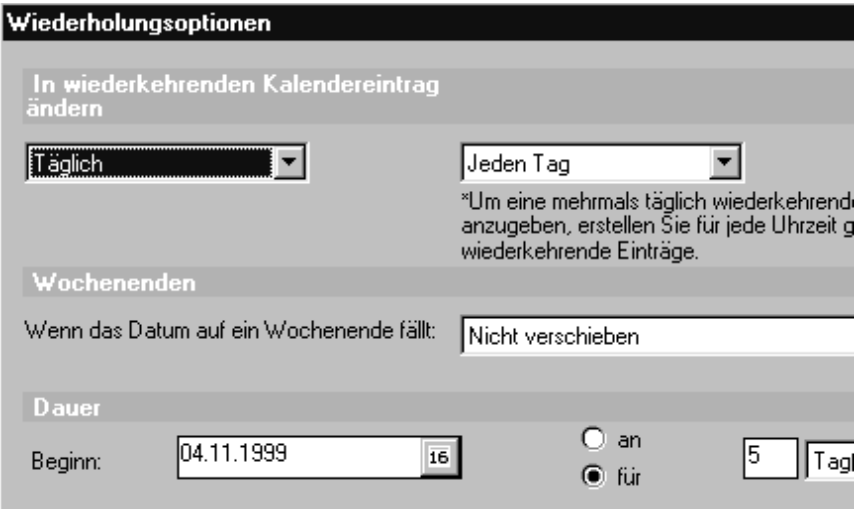
Kalenderdokument

Der Eintragstyp kann geändert werden. Das Dokument behält auch nach dieser Änderung seine Werte.



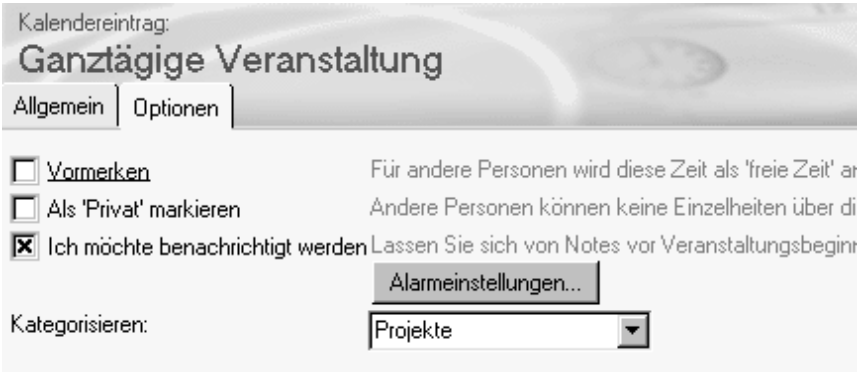
Ort und Dokumententyp

Über die Wiederholungsoptionen wird gesteuert, ob und wie ein Termin mehrfach stattfinden soll. Um die Eintragungen für die Wiederholung vornehmen zu können, wird das Feld „Wiederholend" angekreuzt. Der Notes-Client öffnet dann das Dialogfenster, in dem die Felder für die verschiedenen Wiederholungsmöglichkeiten enthalten sind. Die Anzeige in dem Fenster hängt davon ab, was in die Felder eingetragen wird. Wird z.B. „Täglich" gewählt, so erscheinen im daneben stehenden Feld alle Möglichkeiten, die bei täglicher Wiederholung vorgesehen sind. Der Benutzer kann dann eine dieser Möglichkeiten übernehmen. Die Auswahl wird gespeichert und bei der Speicherung des Termindokuments in entsprechende Folgedokumente umgewandelt. Es nicht möglich, die Wiederholungsoptionen nachträglich zu ändern.



Wiederholungsoptionen

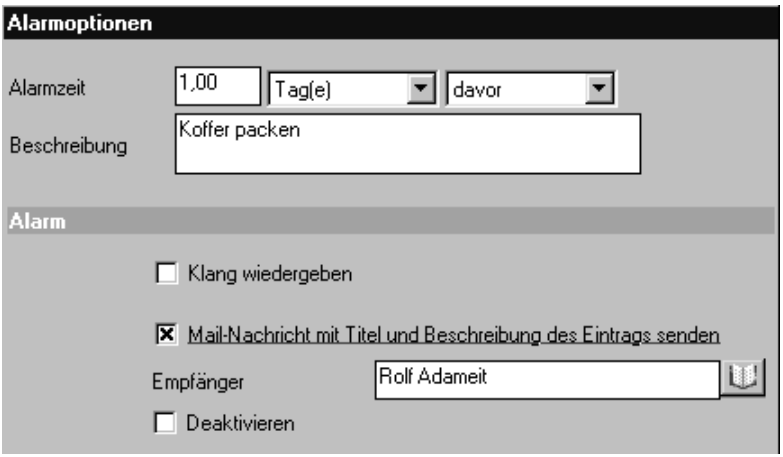
Im Register „Optionen“ des Kalenderdokuments wird vermerkt, ob ein Termin lediglich „provisorisch“ oder „privat“ sein soll.



Register „Optionen“

Private Termine können bei der Anzeige in Gruppenkalendern ausgeblendet werden. Das Feld „Kategorie“ dient dazu, den Kalendereintrag einer Gruppe zuzuweisen. Welche Kategorien als Auswahl zur Verfügung stehen, wird in den Kalendervorgaben definiert.

Die Alarmeinstellungen zum Termin gehen von den Standardwerten der Vorgaben des Benutzers aus.



Alarmeinstellungen

Einstellbar ist, wann der Alarm ausgelöst und wie er ausgeführt werden soll. So kann z.B. einen Tag vor Eintreffen eines Termins eine Alarmaktion den Benutzer über den bevorstehenden Termin informieren. Die Benachrichtigung erfolgt in Form eines Meldefensters. Zusätzlich kann ein Tonsignal ausgelöst werden. Es ist auch möglich, einem anderen Benutzer eine E-Mail über den anstehenden Termin zuzusenden.

Ist ein Termin im Kalender gespeichert, wird er in der Zeitverwaltung des Systems als „belegt“ gekennzeichnet. Das Feld „Vormerken“ hebt diese Wirkung auf. Der Termin ist zwar im Kalender des Benutzers aufgeführt, bleibt aber für andere Benutzer als „freie Zeit“ verfügbar.

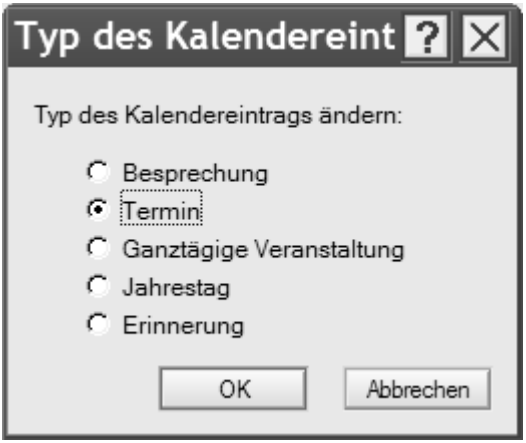
Der Termin wird also im Kalender des Benutzers „vorgemerkt“, bleibt aber für Besprechungen verfügbar.

Termin vormerken

Mit Release 6 wurde das Kalenderdokument etwas vereinfacht. Die Register sind weggefallen. Alle Felder sind in einem Fenster angeordnet.

Kalenderdokument in Release 6

Der Typ des Kalendereintrags kann direkt am Kopf des Dokuments über ein Auswahlmenü bestimmt werden. Im Gegensatz zu Release 5 ist dieser Wert später nicht mehr änderbar. Neben den Feldern für Thema, Datum und Uhrzeit werden hier noch „Zeitzone“ und „Wiederholend“ angeboten. Die Zeitzone ist interessant, wenn globale Termine verwaltet werden sollen. Die Definition der Wiederholungsoptionen erfolgt wie bei Release 5 durch Ankreuzen des Feldes.

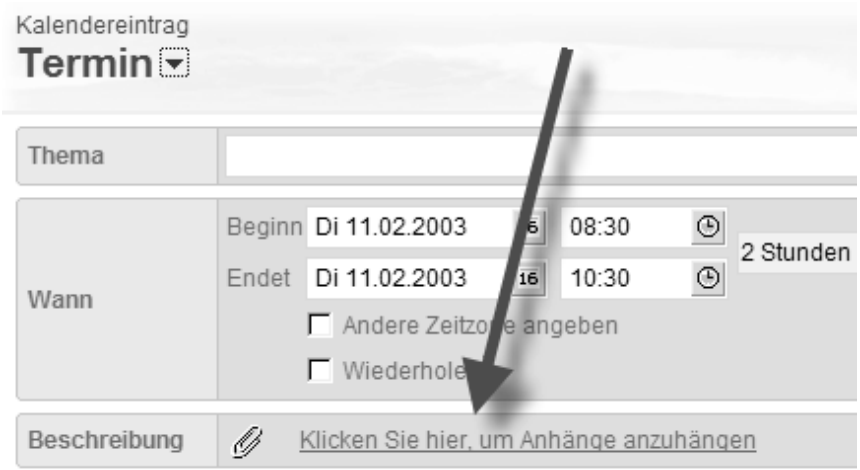


Typ des Kalendereintrags festlegen

Ist das Kalenderdokument gespeichert, so können die Wiederholungsoptionen nicht mehr geändert werden. Es erscheint aber eine zusätzliche Schaltfläche, die zur Anzeige der Wiederholungsoptionen ein entsprechendes Dialogfenster startet.

Wiederholungsoptionen

Eine praktische Neuheit in Release 6 ist die Zeile: „Klicken Sie hier, um Anhänge anzuhängen“.



Anhänge

Dieser Link öffnet direkt das Dialogfenster zur Auswahl eines Dateianhangs. Es erspart die Suche dieser Option in den Symbolleisten oder in dem Menü.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.2.2 Besprechungen

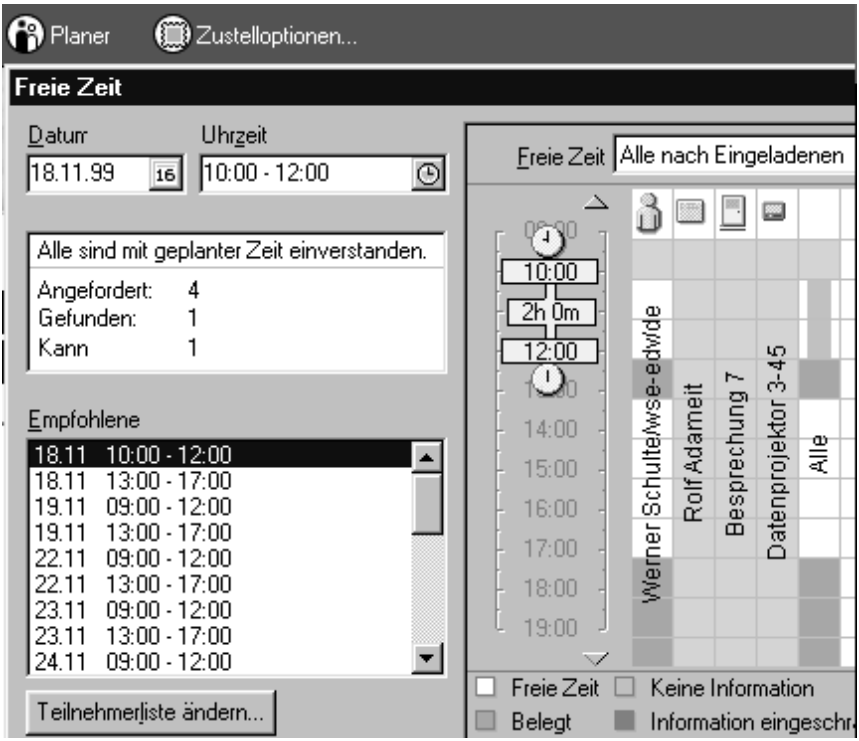
Während sich die übrigen Kalendertermine nur auf den Benutzer selbst beziehen, handelt es sich bei Besprechungen um ein System zur Verwaltung von Terminen, Benutzern und Ressourcen. Der Besitzer einer Besprechung, also derjenige, der den Termin als erster einträgt, kann zusätzlich zu den gewohnten Feldern in dem Register „Einladungen und Reservierungen“ auch Personen und Gruppen einladen sowie Ressourcen reservieren.

Besprechungsdokument

Während Personen über das Domino-Verzeichnis zur Verfügung stehen, setzt die Reservierung von Ressourcen voraus, dass die Ressourcen-Datenbank eingerichtet und verwaltet wird. Ist diese

Datenbank eingerichtet und mit Ressourcen versehen, so kann im Besprechungsdokument direkt aus den dort gespeicherten Geräten und Räumen ausgewählt werden.

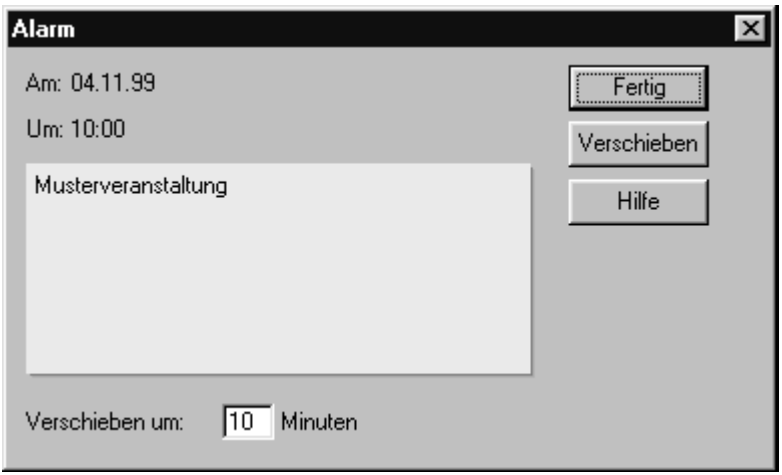
Was kann man tun, wenn man eine Besprechung ansetzen soll, aber niemand weiß, wer wann Zeit hat? Der Kalender von Lotus Domino weiß es:



Freie Zeit suchen

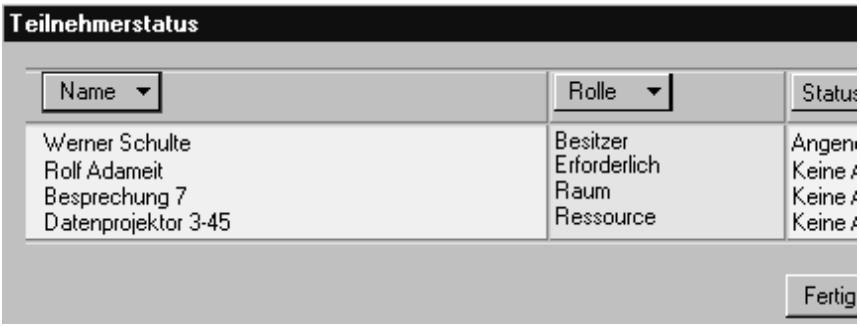
Wird eine Besprechungszeit und die Teilnehmer der Besprechung eingetragen, so kann über die Schaltfläche „Planer“ festgestellt werden, ob alle Teilnehmer und Ressourcen zu dieser Zeit verfügbar sind. In dem Dialogfenster für den Gruppenkalender werden alle Termine der beteiligten Personen mit ihrem Status angezeigt. Im Fenster für empfohlene Termine können die Zeiten ausgewählt werden, die für eine Besprechung bei allen Teilnehmern verfügbar sind. Dadurch wird ersichtlich, wann ein Alternativ-Termin angesetzt werden kann. Wird die Terminfindung schwierig, lässt sich über eine Schaltfläche der Kreis der Teilnehmer verändern. Jeder Besprechungsteilnehmer erhält von Notes eine Nachricht, wenn der Besprechungstermin gespeichert wird. Er kann den Termin bestätigen, ablehnen oder delegieren.

Ist der Zeitpunkt für die eingestellte Benachrichtigung gekommen, zeigt Notes ein Fenster mit dem entsprechenden Alarm-Hinweis.



Alarm

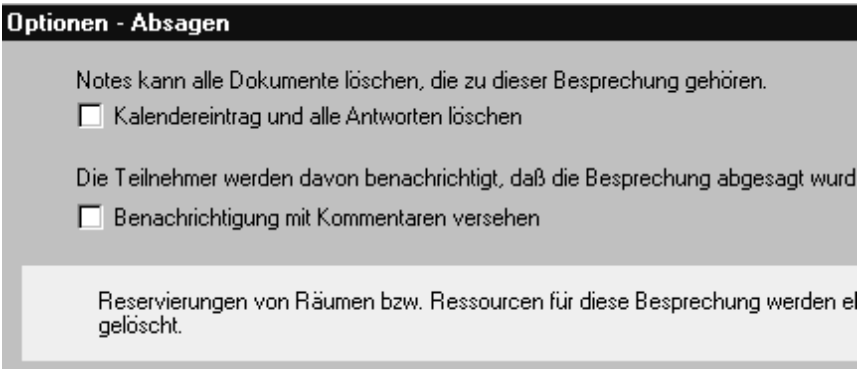
Der Besitzer der Besprechung kann jederzeit einen Statusbericht anzeigen lassen. Sollte sich ein Termin zerschlagen, so kann er wieder storniert werden. Notes benachrichtigt automatisch alle Teilnehmer.



Teilnehmerstatus

In Release 6 hat IBM auch das Besprechungsdokument in einer Seite zusammengeführt. Dadurch wirkt das Dokument etwas überfrachtet und unübersichtlich. Es wäre an dieser Stelle vielleicht sinnvoller gewesen, mit Registern zu arbeiten. Nur wer über einen relativ großen Bildschirm verfügt, kann ohne Probleme mit dem Besprechungsdokument arbeiten, wenn der Gruppenkalender eingeblendet ist. Um dem Benutzer entgegenzukommen, ist deshalb der Zeitplaner in drei Formen anzeigbar:

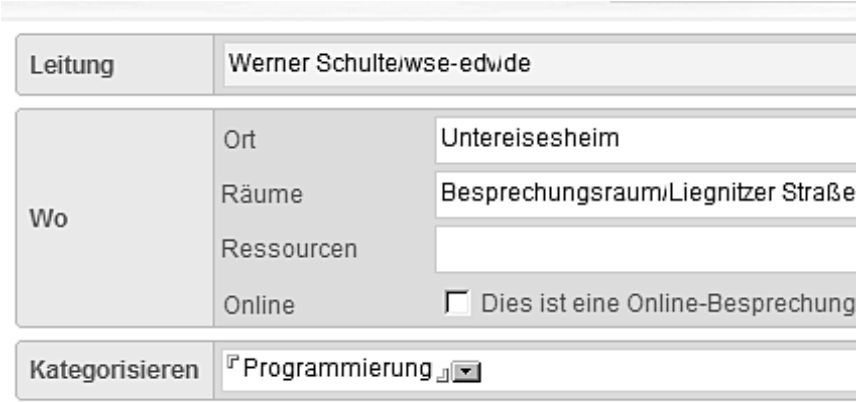
- **ausgeblendet**
  In dieser Form gibt es lediglich eine Hinweiszeile zu sehen.
- **als Zusammenfassung**
- zusammen **mit dem Gruppenkalender** für die Besprechungsteilnehmer.



Besprechung absagen

Neben den Angaben, die in dem Termindokument zu finden sind, zeigt das Besprechungsdokument Felder für eingeladene Personen, Räume und Ressourcen sowie den bereits erwähnten Planungsteil.

Besprechungsdokument in Release 6



Besprechungsangaben

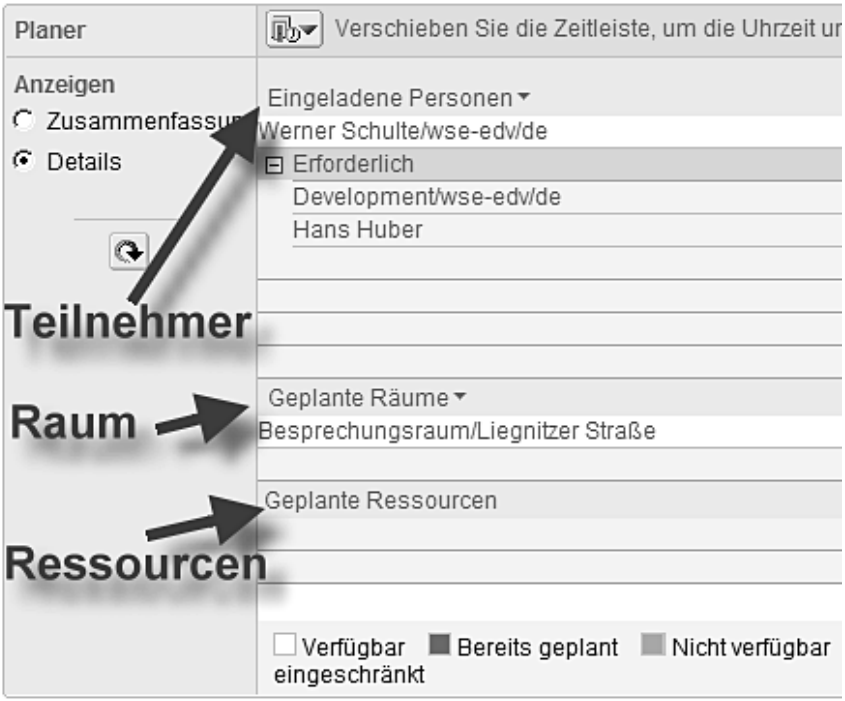
Da die Informierung der Besprechungsteilnehmer in Form von E-Mails erfolgt, sind auch alle Empfängerfelder für E-Mails, also „Empfänger“, „Kopie“ und „Blindkopie“ vorhanden.

Im rechten Teil der Seite findet sich die Angabe zum Leiter der Besprechung. Das ist der Benutzer, der den Besprechungstermin erstellt. Diese Angabe kann nicht geändert werden. Darunter findet man die Felder für „Ort“, „Raum“ und „Ressourcen“. Über Schaltflächen neben den Feldern kann in der Ressourcendatenbank gesucht werden.

Damit die Besprechung mit den übrigen Teilnehmern abgestimmt werden kann, enthält das Besprechungsdokument einen Abschnitt für die Terminplanung. Dieser Abschnitt wird zunächst nur als Hinweiszeile angezeigt. Wird diese Zeile angeklickt, öffnet sich der Planer in der Darstellung „Zusammenfassung". Über ein Optionsfeld „Details" wird der Gruppenkalender angezeigt.

Planer

In beiden Darstellungsformen enthält die linke Seite des Terminplaners die Namen der Teilnehmer, die geplanten Räume und die eingesetzten Ressourcen.

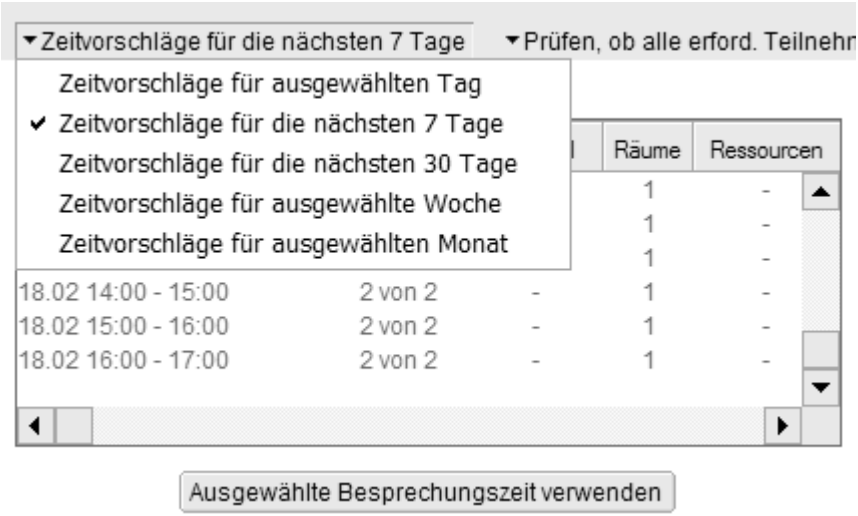


Teilnehmer und Ressourcen

Bei der Zusammenfassung werden rechts davon eine Übersicht an Terminen und ein Kalenderauswahlelement gezeigt.

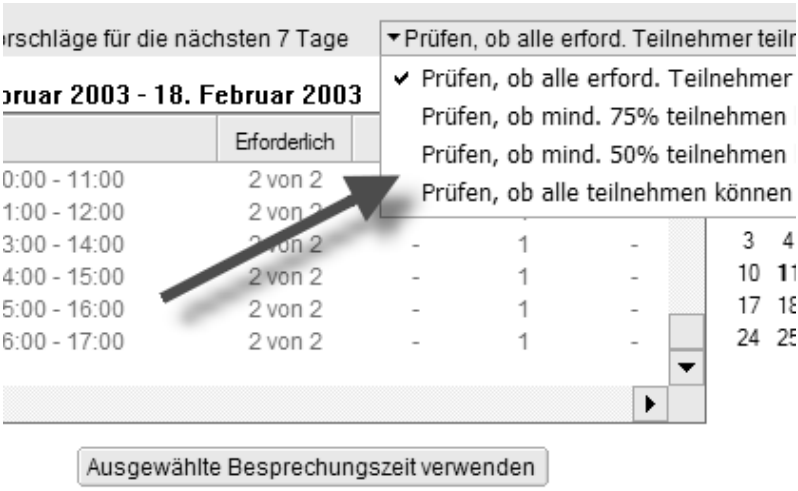
Zusammenfassung

Zur Steuerung des Inhalts der Vorschlagsliste ist eine Schaltfläche über der Terminliste angebracht.



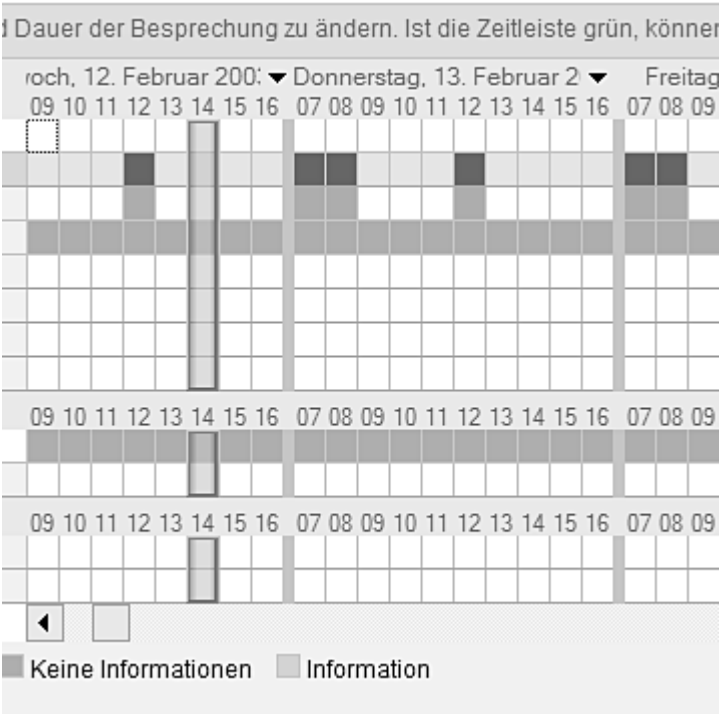
Zeitvorschläge

Das darunter liegende Pulldown-Menü zeigt verschiedene Varianten an, die zur Terminauswahl verwendet werden können. Wird ein Termin übernommen, so kann geprüft werden, ob alle Teilnehmer oder wenigstens die Mehrzahl der Teilnehmer diesen Termin wahrnehmen können.



Prüfung auf freie Zeit der Teilnehmer

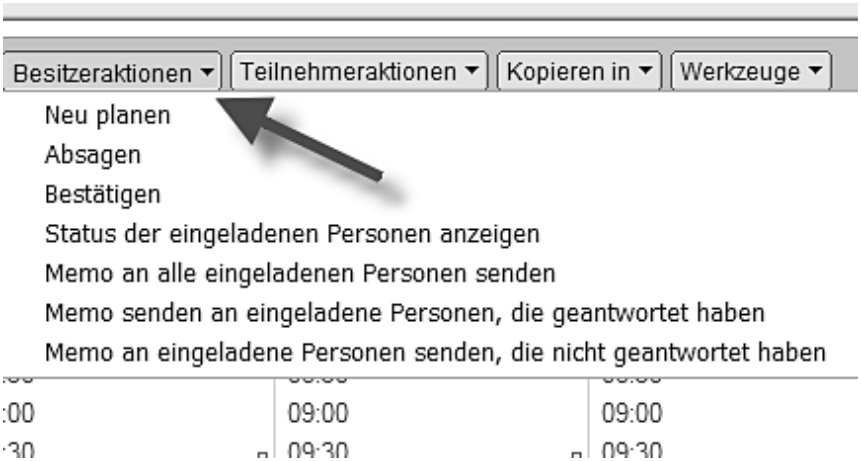
Soll die Terminermittlung über einen Gruppenkalender erfolgen, so wird dazu in die Detailansicht umgeschaltet. Die rechte Seite des Terminplaners wird dann ersetzt durch die Darstellung eines Gruppenkalenders, in dem die Kalender der einzelnen Teilnehmer zusammengefasst sind. Für jeden Teilnehmer wird eine Zeile angezeigt und die Tage sind als farbige Kästchen dargestellt. In den Terminleisten sind die Tage farblich gekennzeichnet, in denen bereits Termine vergeben sind.



Gruppenkalender

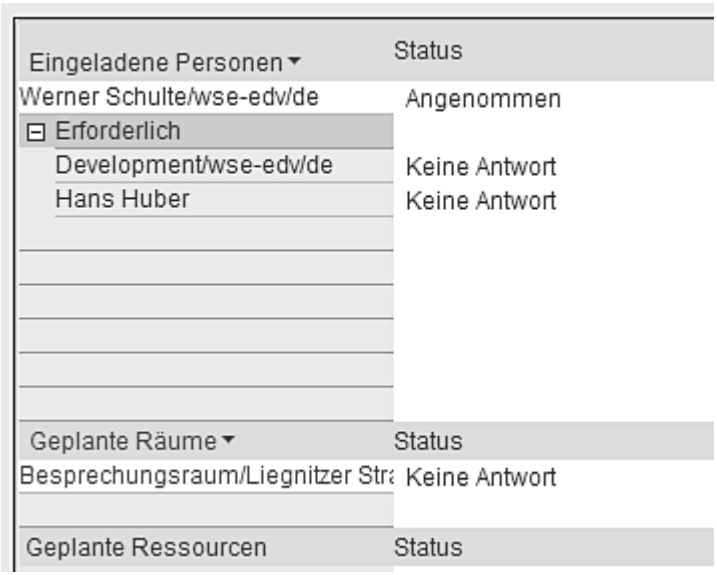
Durch Änderung der Datumsangaben im Überschriftenbereich des Gruppenkalenders lassen sich beliebige Zeiträume auswählen und darstellen. Sobald sich ein freier Tag zeigt, kann er mit einem Doppelklick ausgewählt werden. Der gewählte Termin wird dann durch einen grünen Balken gekennzeichnet. Da die übrigen Angaben des Besprechungsdokumentes direkt geändert werden können, sind die übrigen Felder, die im Planer in Release 5 verwendet wurden, überflüssig geworden.

Für die Beobachtung des Besprechungstermins steht eine ganze Reihe von Optionen zur Verfügung. Der Besitzer des Termins kann E-Mails an die Teilnehmer versenden und den Status der Bestätigung abfragen. Er kann die Besprechung neu planen, absagen oder bestätigen.



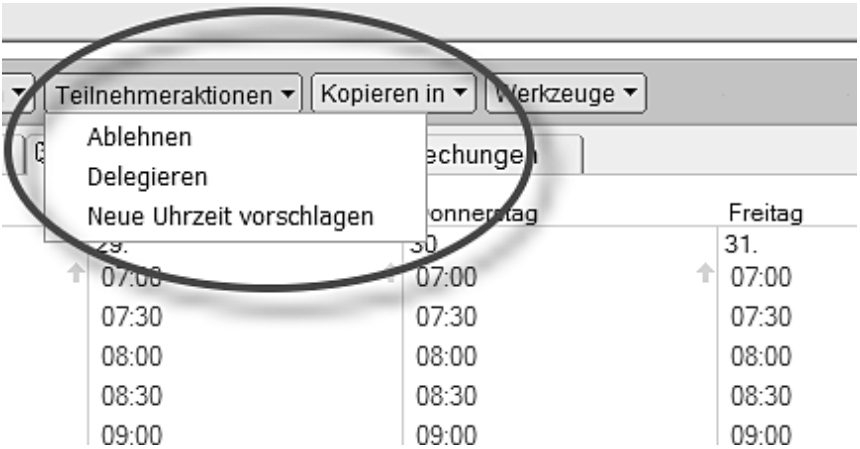
Besitzeraktionen

Der Statusbericht zeigt an, welche Teilnehmer den Termin bestätigt, abgelehnt oder noch nicht beantwortet haben.



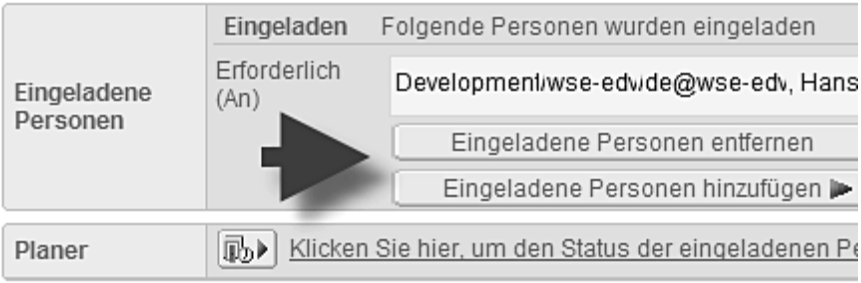
Besprechungsstatus

Der Teilnehmer einer Besprechung kann den Termin ablehnen, an eine andere Person delegieren oder eine neue Uhrzeit festlegen.



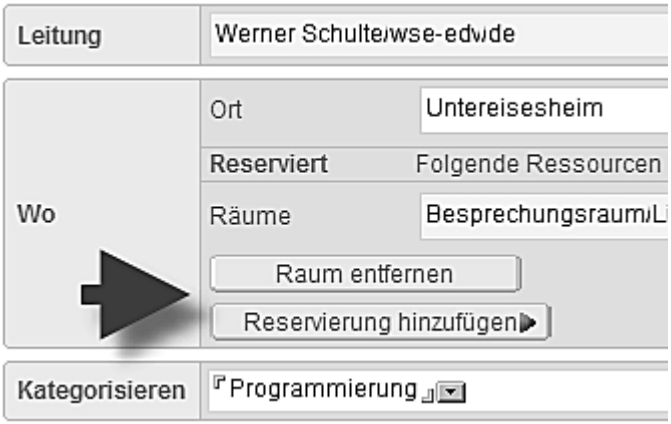
Teilnehmeraktionen

Ist eine Besprechung gespeichert, so enthält das Dokument zur Änderung neue Schaltflächen. Eine wird zur Bearbeitung der Teilnehmer verwendet.



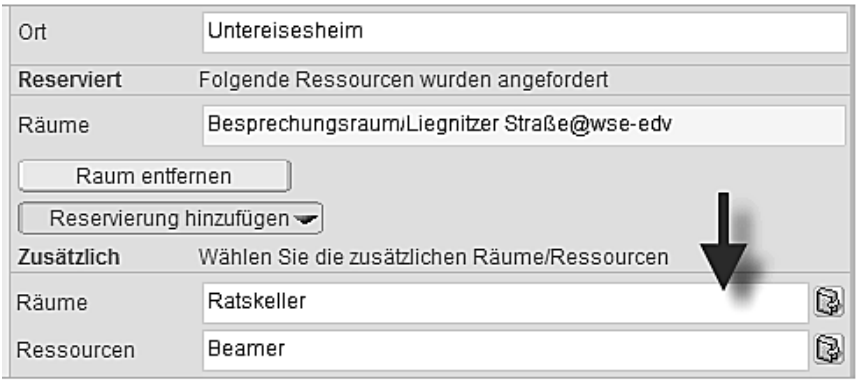
Teilnehmer ändern

Eine weitere Schaltfläche kann dazu benutzt werden, Räume und Ressourcen zu verändern.



Ressourcen ändern

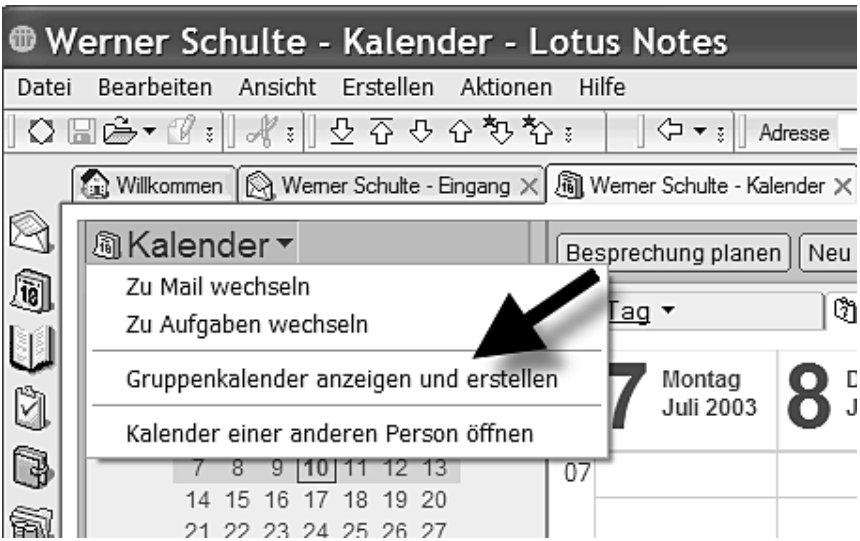
Die Schaltfläche erweitert das Dokument um Felder, in denen Räume und Ressourcen ergänzt werden können.



Ressourcen ergänzen

4.2.3 Der Gruppenkalender

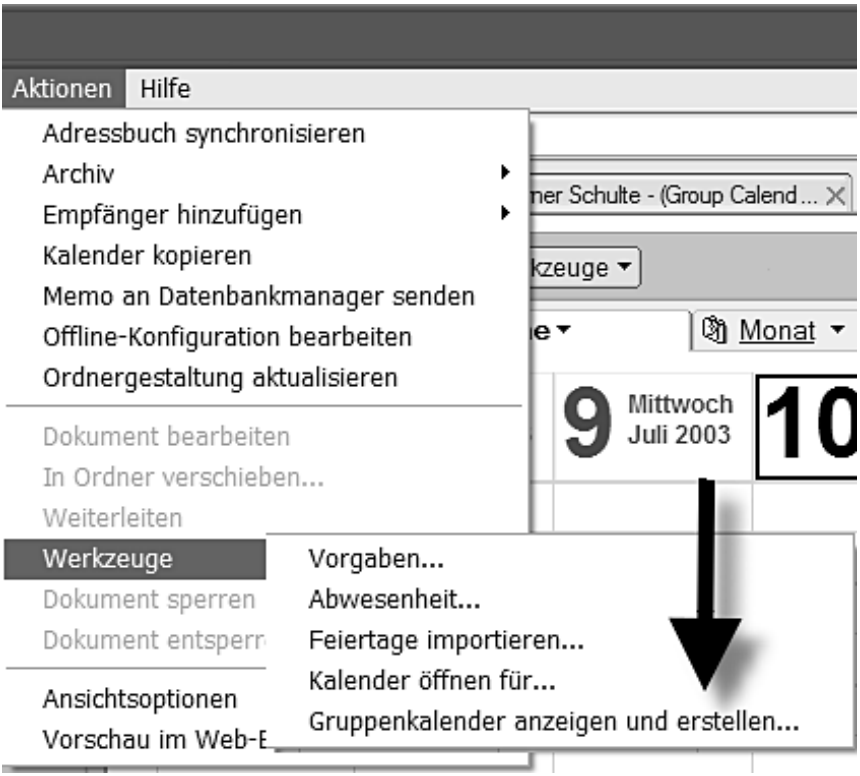
Wer ständig wissen muss, ob seine Kollegen im Hause verfügbar oder erreichbar sind, für den ist die Einrichtung eines Gruppenkalenders ein hilfreiches Instrument. Um auf die Gruppenkalender zuzugreifen, wird im linken Bereich des Kalenders ein Menü aufgeklappt.



Zu den Gruppenkalendern wechseln

Wird in diesem Menü die Position „Gruppenkalender anzeigen und erstellen“ ausgewählt, so wechselt die Anwendung in die Übersicht der Gruppenkalender.

Den gleichen Effekt kann man auch über das Menü erzielen. Hier ist der Gruppenkalender allerdings gut versteckt. Er befindet sich in der Menüposition „Aktionen / Werkzeuge / Gruppenkalender anzeigen und erstellen“.

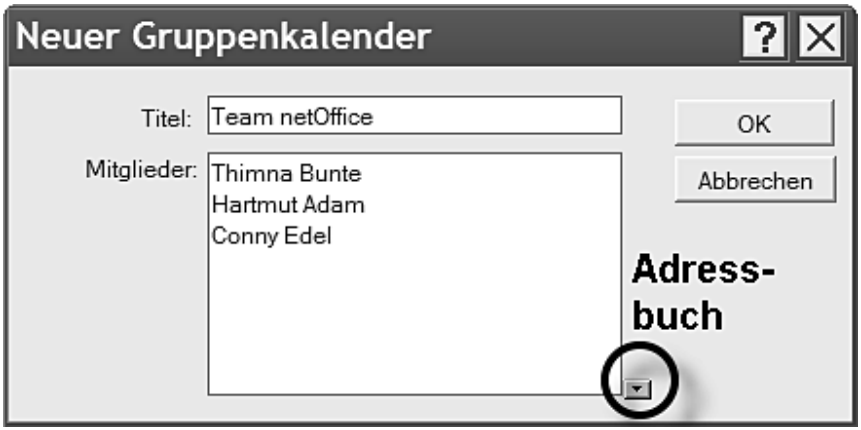


Im Menü zu den Gruppenkalendern wechseln

Wird die Ansicht zum ersten Mal aufgerufen, enthält sie noch keine Einträge, es sei denn, der Benutzer ist bereits Mitglied in anderen Gruppenkalendern.

Das Erstellen eines neuen Gruppenkalenders erfolgt über eine entsprechende Schaltfläche am oberen Rand der Ansicht. Die Ansicht wird auch über eine Schaltfläche wieder verlassen. In der Gruppenkalender-Ansicht enthält das Menü „Aktionen“ direkt die entsprechenden Positionen. Auch das Klappmenü im linken Bereich kann zur Rückkehr zum Kalender genutzt werden.

Wird ein neuer Gruppenkalender geöffnet, so öffnet sich ein Dialogfenster, das dazu dient, dem Kalender Mitglieder hinzuzufügen. Während in Release 5 lediglich 6 Personen in einem Gruppenkalender möglich waren, ist die Anzahl nun so groß, dass keine Beschränkung mehr eintritt.



Neuen Gruppenkalender anlegen

Zur Erleichterung der Erfassung von Gruppenmitgliedern können ein oder mehrere Adressbücher in einem getrennten Dialogfenster genutzt werden. Wenn der Dialog mit „OK“ abgeschlossen wird, wird der Gruppenkalender erstellt und geöffnet. Im

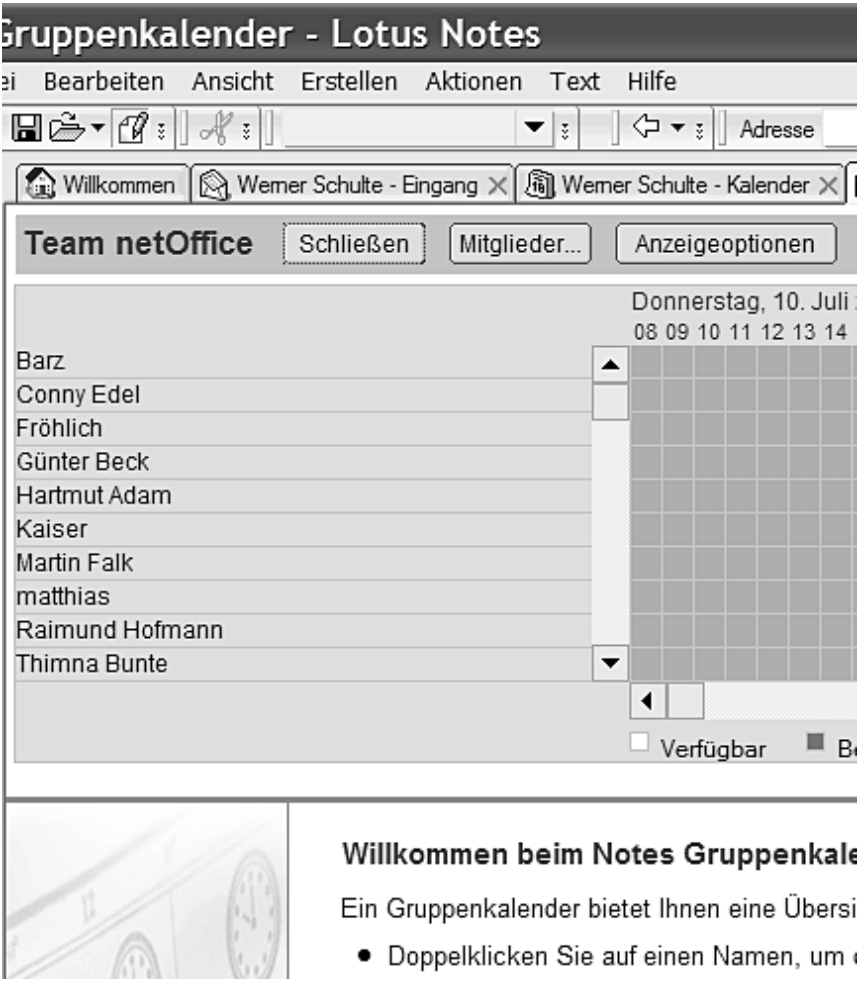
oberen Bereich sind die Mitglieder aufgeführt. Leider werden nur bis zu 10 Mitglieder angezeigt, danach muss in diesem Bereich gescrollt werden.

Darunter findet sich ein kurzer Erläuterungstext zu „Gruppenkalender“.

In der Mitglieder-Übersicht des Gruppenkalenders werden zu allen Teilnehmern die Informationen angezeigt, die im „Freie-Zeit“-System verfügbar sind. Je nach bereits vergebenen Terminen der Gruppenmitglieder werden die Felder eines Tages in verschiedenen Farben angezeigt. Der Kalender unterscheidet dabei:

- Verfügbar
- Bereits geplant
- Nicht verfügbar
- Keine Information
- Information eingeschränkt

Die Namen der Mitglieder sind alphabetisch sortiert. Zum Kalender eines Gruppenmitglieds kann man dadurch gelangen, dass man seine Zeile doppelt anklickt.



Gruppenkalender

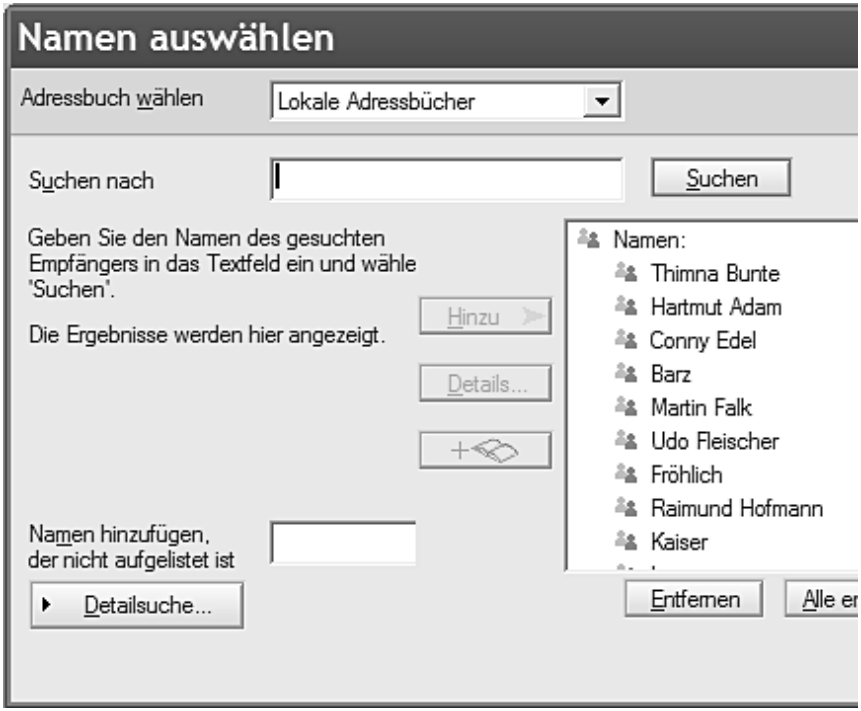
Über den Scroll-Balken am unteren Rand des Kalenders kann die Anzeige in die Zukunft verschoben werden. Es werden nur Informationen zu aktuellen und künftigen freien und belegten Zeiten verwaltet. Termine der Vergangenheit werden nicht verwaltet und dementsprechend auch nicht angezeigt.

In den Anzeigeoptionen kann eingestellt werden, wann die Tagesanzeige beginnt und wie viele Stunden eines Tages angezeigt werden. Dabei ist zu bedenken, dass die Anzahl der angezeigten Tage weniger wird, wenn die Zahl der Stunden steigt bzw. die Startzeit je Tag vorgezogen wird.

Anzeigeoptionen

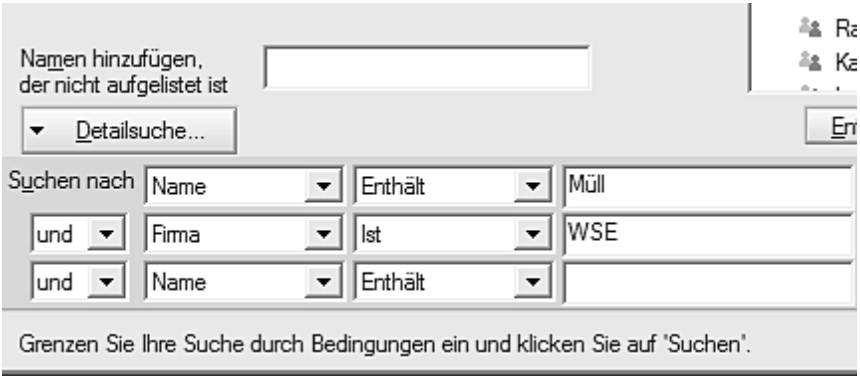
Über die Druckvorschau kann ein aktueller Gruppenkalender mit seinen verfügbaren Daten ermittelt und angezeigt werden.

Über die Schaltfläche „Mitglieder“ erreicht man ein Dialogfenster, in dem die Zusammensetzung der Gruppe des Kalenders bearbeitet werden kann. Die Mitglieder können hinzugefügt oder entfernt werden. Zur einfachen Suche von Gruppenmitgliedern kann auf alle Adressbücher zurückgegriffen werden, die der Benutzer verwendet.



Mitglieder bearbeiten

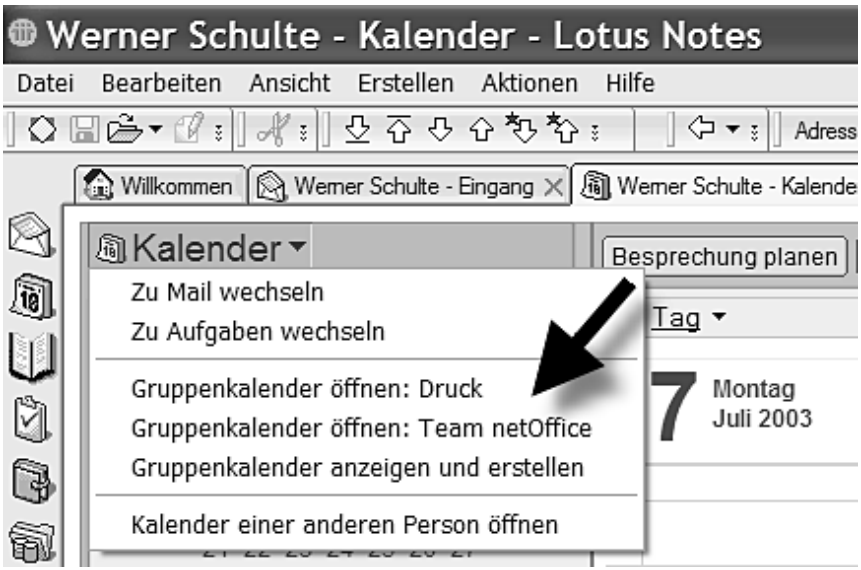
Über die Schaltfläche „Detailsuche …“ kann eine SQL-artige Abfrage über die Adressbücher hinweg gestartet werden. Mehrere Bedingungen können gesetzt und mit „und“ oder „oder“ verknüpft werden. Als Inhalt der Bedingung können Werte aller Felder der Adress-Datenbanken zusammen mit einem Verknüpfungsfaktor verwendet werden.



Detailsuche

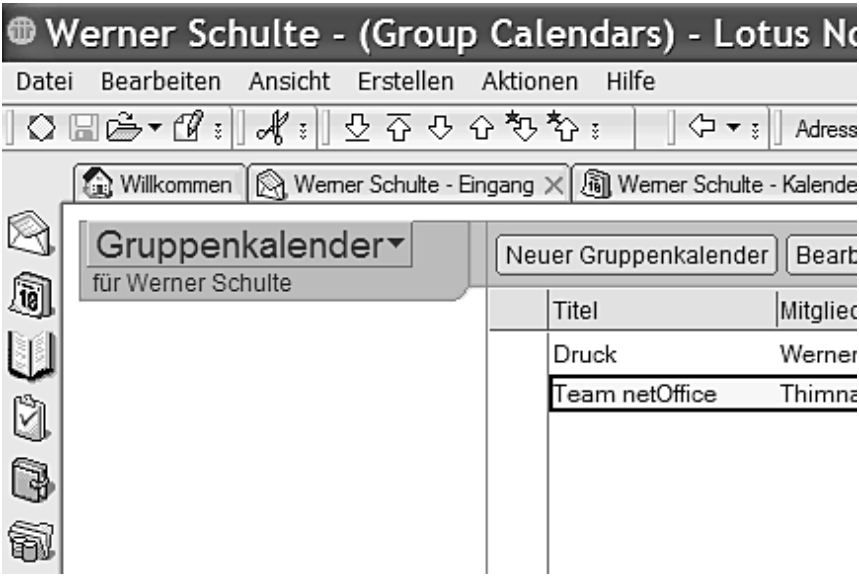
Ist der Gruppenkalender bearbeitet, wird er über die Schaltfläche „Schließen“ verlassen. Die Anwendung kehrt zum Kalender des Benutzers zurück.

Im Klappmenü des Kalenders werden jetzt die einzelnen Gruppenkalender zusätzlich zur Ansicht aller Gruppenkalender aufgeführt. Der Benutzer ist dadurch in der Lage, sofort zu einem bestimmten Gruppenkalender zu springen.



Gruppenkalender im Klappmenü

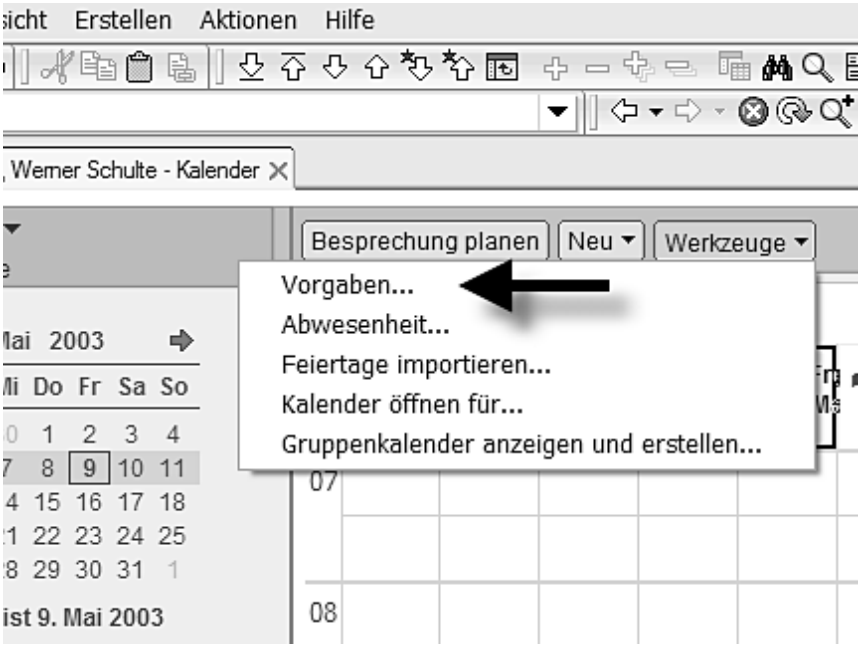
Zur Übersicht und zur Erstellung neuer Gruppenkalender kann zusätzlich auf die Ansicht aller Gruppenkalender zurückgegriffen werden.



Ansicht Gruppenkalender

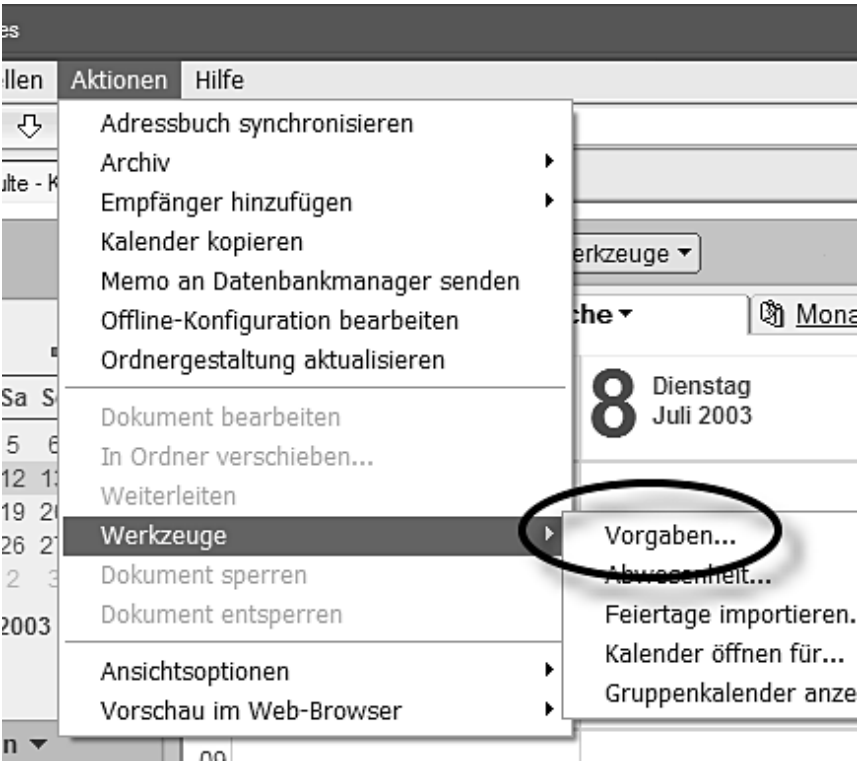
4.2.4 Vorgaben

Die Vorgaben für den Kalender erreicht man über die Schaltfläche „Werkzeuge“.



Vorgaben im Schaltflächen-Menü „Werkzeuge“

Wer das Menü des Notes-Clients als Steuerungselement vorzieht, findet die Kalendervorgaben im Menü „Aktionen / Werkzeuge / Vorgaben“. In beiden Fällen wird ein Dialogfenster aus der Mail-Datenbank des Benutzers gestartet, in dem neben den anderen Vorgaben zur Mail-Datenbank auch die zum Aussehen und Benutzen des Kalenders aufgeführt sind.



Menü – Vorgaben

In den Vorgaben der Mail-Datenbank nehmen die Vorgaben für den Kalender den größten Raum ein. Da die Aufgaben in der gleichen Datenbank verwaltet werden und auch an Termine gebunden sind, gelten die Kalendervorgaben gleichzeitig für die Aufgabendokumente. Die Vorgaben sind unterteilt mit Hilfe von Unterregistern:

- **Allgemein**
  Das Register „Allgemein“ ist unterteilt in „Vorgaben für neue Kalendereinträge“ sowie die Verwaltung von persönlichen Kategorien für die Strukturierung von Kalender- und Aufgabendokumenten.

- **Anzeigen**
  Das Register „Anzeigen“ beeinflusst, wie Kalenderansichten des Benutzers aussehen sollen und in welchem Umfang Kalenderdokumente in Ansichten der Mail-Datenbank aufgeführt werden.

- **Zeitplan**
  Der Zeitplan regelt im Rahmen des Termin- und Zeitsystems, wann andere Benutzer Besprechungstermine vorschlagen können.

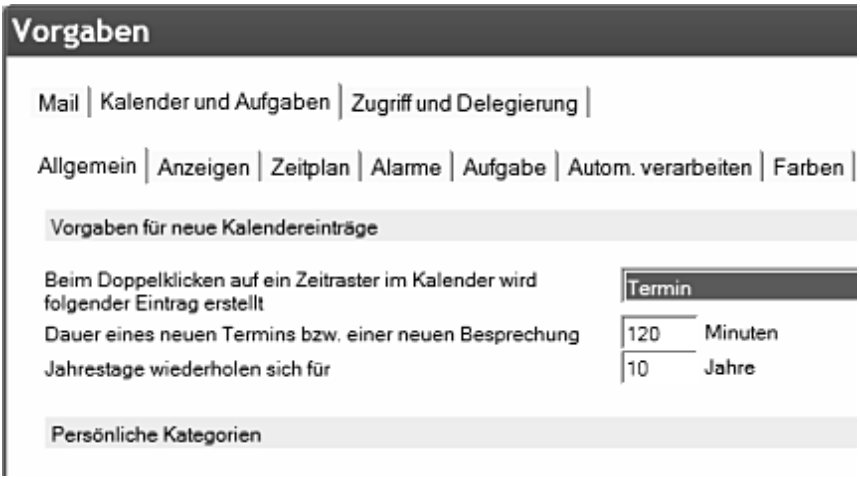
- **Alarme**
  Der Benutzer kann das Alarmsystem des Kalenders aktivieren und die Einstellungen dazu vornehmen.

- **Aufgabe**
  Das Register „Aufgabe“ regelt die Zusammenarbeit zwischen Kalender und Aufgaben.

- **Automatisch verarbeiten**
  Im Verlauf der Besprechungsverwaltung entstehen e-Mails, die die Teilnehmer der Besprechung benachrichtigen. Dieses Register steuert die automatische Verarbeitung solcher e-Mails.

- **Farbe**
  Die Kalenderdokumente können in der Kalenderansicht je nach Typ eine bestimmte Hintergrundfarbe erhalten. Diese Farbkennzeichnung wird im Register „Farbe“ geregelt.

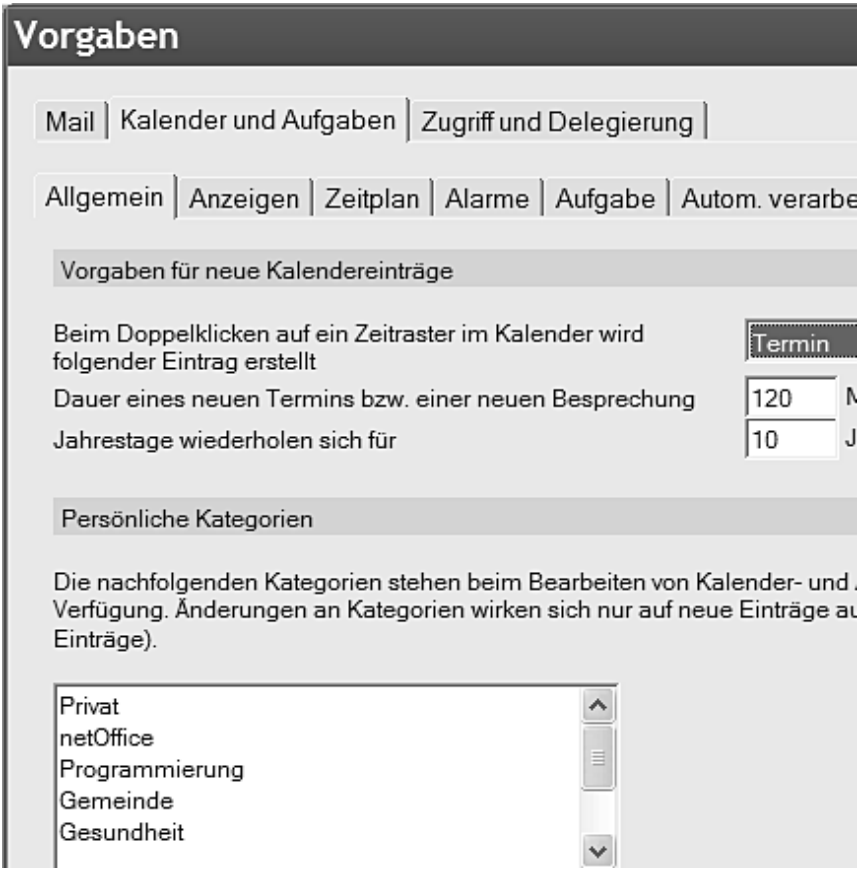
Weitere Kalendervorgaben finden sich im Register „Zugriff und Delegierung“. Diese Vorgaben beziehen sich auf alle Arten von Dokumenten in der Mail-Datenbank und damit auch auf die Kalenderdokumente. Ein spezieller Unterabschnitt dieses Registers bezieht sich darauf, wer in den Kalender bzw. in die Zeitinformationen des Benutzers Einblick nehmen darf.



Vorgaben der Mail-Datenbank

Im Register „Allgemein“ werden der Typ und die Standarddauer für ein neues Kalenderdokument vermerkt. Sobald über die Schaltfläche „Neu“ ein Kalenderdokument erstellt wird, verlangt der Notes-Client zunächst über ein Klappmenü den Typ, den das neue Dokument erhalten soll. Damit bei einem Doppelklick in der Kalenderansicht ohne weitere Rückfrage ein neues Dokument erstellt werden kann, wird ihm automatisch ein Typ zugeordnet. Über die Vorgaben kann der Benutzer festlegen, welcher Typ das sein soll: eine Besprechung, ein Termin, eine ganztägige Veranstaltung, ein Jahrestag oder eine Erinnerung.

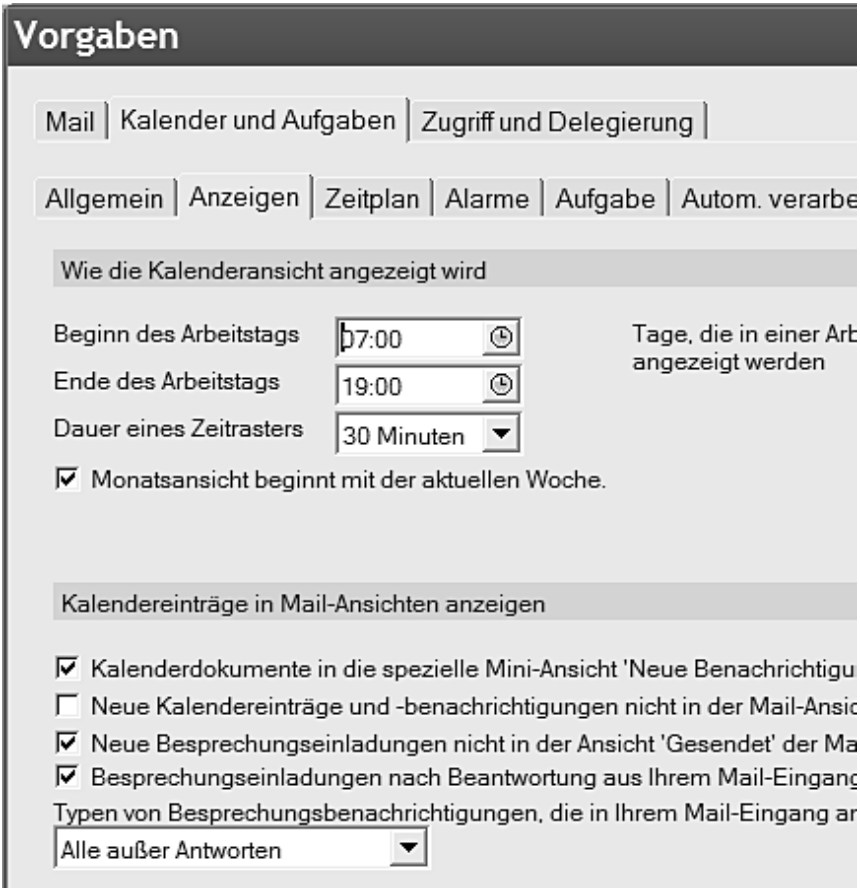
Bei Terminen, die sich jährlich wiederholen, wird für jedes Jahr ein Kalenderdokument zu diesem Termin angelegt. Um die Anzahl der Dokumente zu begrenzen, gibt die Kalenderanwendung standardmäßig vor, dass die Termine für 10 Jahre angelegt werden. Diesen Wert kann der Benutzer in den Vorgaben verändern.



Allgemeine Vorgaben

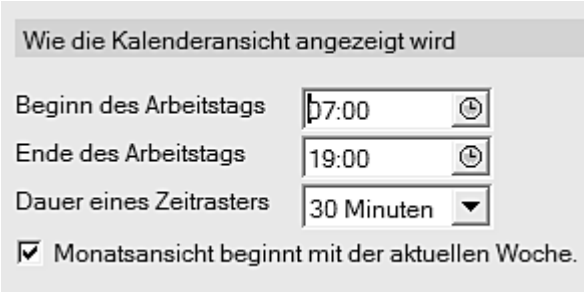
Für das Feld „Kategorien“ können eigene Einträge eingebracht werden. Dazu werden die Namen der Kategorien einfach untereinander in das Feld geschrieben. Je Kategorie wird eine Zeile verwendet. Werden Kategorien geändert, so bleiben die alten Werte in den bestehenden Dokumenten erhalten.

Im Register „Anzeigen“ kann festgelegt werden, welches Zeitraster in der Kalenderansicht angezeigt werden soll und zu welcher Zeit der Tag in der Anzeige beginnen bzw. enden soll.



Vorgaben – Anzeigen

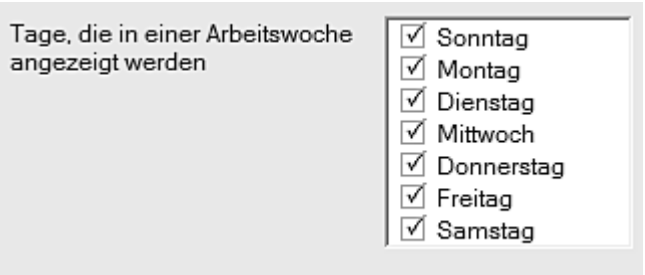
Das Aussehen der Kalenderansicht wird im Bereich „Wie die Kalenderansicht angezeigt wird“ definiert. Da sind zunächst die Angaben zu Beginn des Arbeitstages, Ende des Arbeitstages und Dauer eines Zeitrasters. Die Tagesanzeige beginnt dann mit der angegebenen Uhrzeit und je nach ausgewählter Tagesformatierung wird für jeden Minutenabschnitt eine Zeile im Zeitraster gezeigt. Bei 15 Minuten werden also 4 Zeilen je Stunde angezeigt.



Anzeige der Kalenderansicht

Als Letztes in diesem Bereich wird festgelegt, ob die Monatsanzeige mit der aktuellen Woche beginnen soll.

Für die Darstellung von Arbeitswochen kann ausgewählt werden, welche Tage als Arbeitstage gelten sollen.

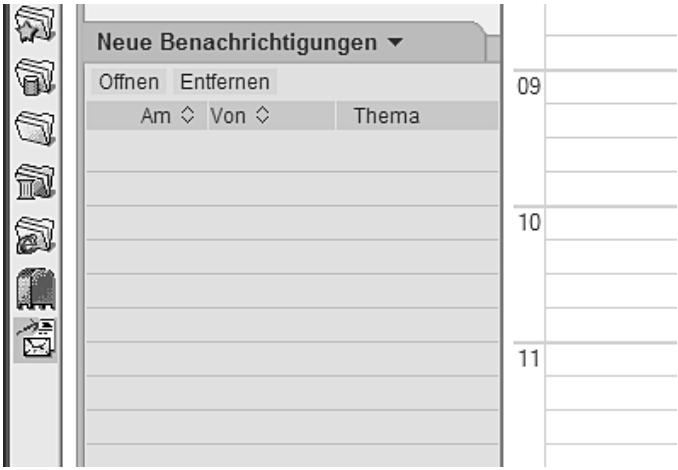


Arbeitswoche definieren

Nur diese Tage werden dann in den Ansichten „Arbeitswoche“ und „Arbeitsmonat“ angezeigt.

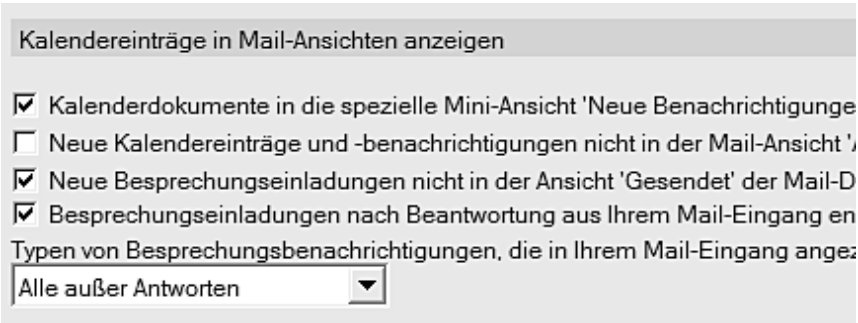
Im unteren Bereich des Anzeigen-Registers wird verwaltet, wie die Kalenderdokumente in bestimmten Mail-Ansichten zu sehen sein sollen. Es geht dabei im Wesentlichen um Besprechungstermine, die je nach Anzahl der Teilnehmer eine mehr oder weniger große Anzahl von e-Mails auslösen können, bis der Termin endgültig zustande kommt. Diese e-Mails blähen die Ansichten des normalen e-Mail-Verkehrs auf und machen ihn unübersichtlich.

Mit Release 6 wurden einige Fenster der Standard-Anwendungen um einen Bereich auf der linken Seite erweitert, der genau diese Nachrichten anzeigen und verwalten soll.



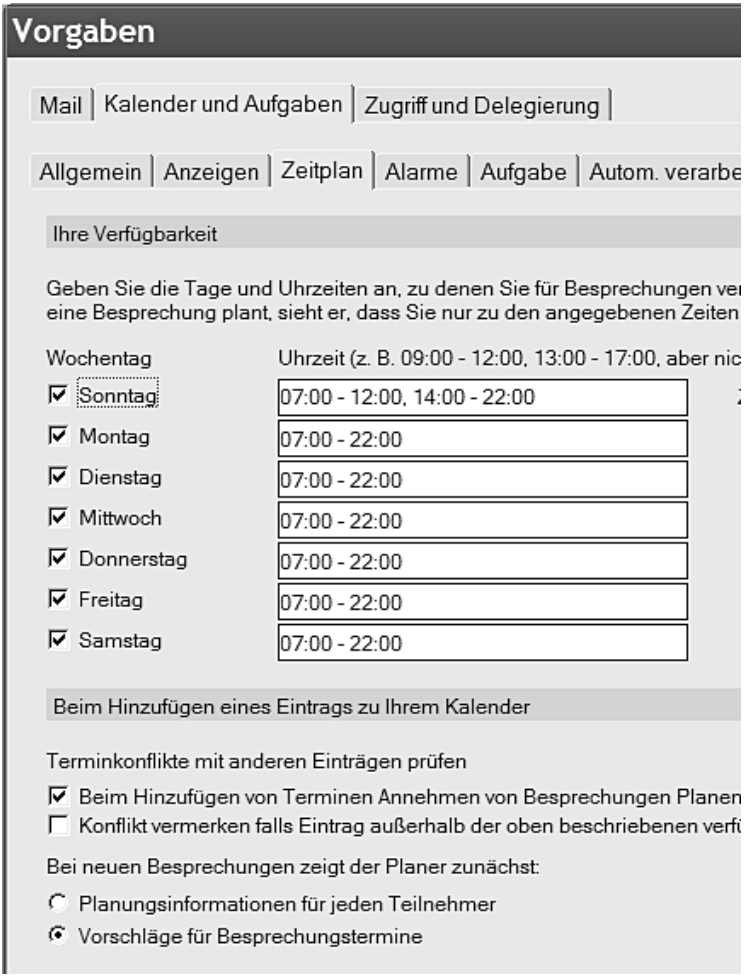
Benachrichtigungen

Aus diesem Grund können solche e-Mails dann in den Standard-e-Mail-Ansichten unterdrückt werden.



Anzeige in Mail-Ansichten

Das Register „Zeitplan“ bestimmt, welche Zeiten der verschiedenen Wochentage in die Anzeige für freie Zeit aufgenommen werden sollen, was bei Terminkonflikten geschehen und was bei einem neuen Besprechungstermin gezeigt werden soll.

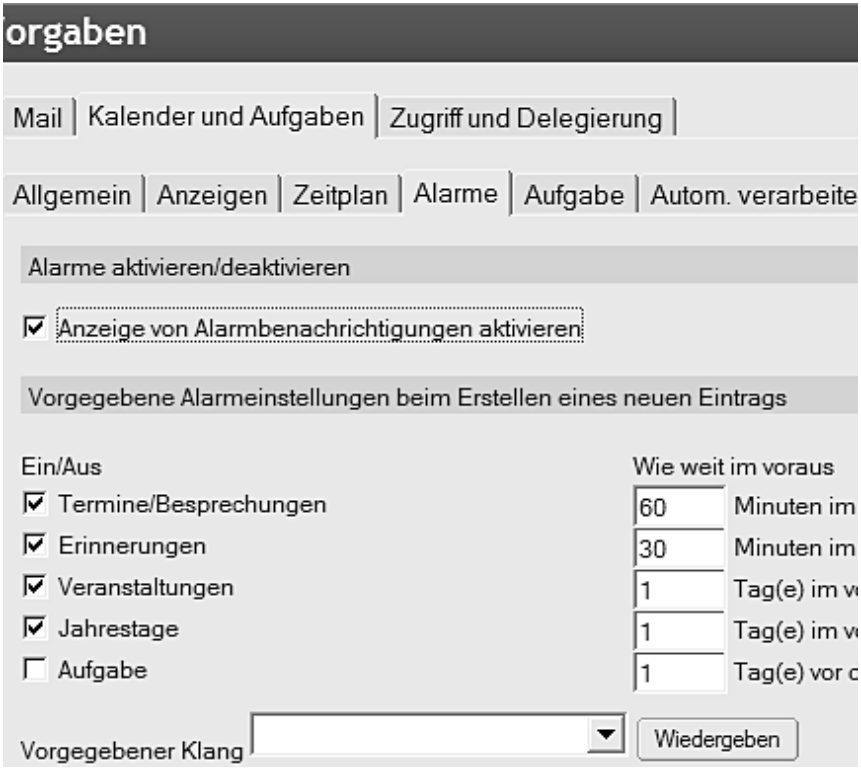


Der Zeitplan

Im ersten Teil – dem Abschnitt „Verfügbarkeit“ – definiert der Benutzer, an welchen Zeiten der einzelnen Wochentage er an Besprechungen teilnehmen will und welche Zeitzone dafür gelten soll.

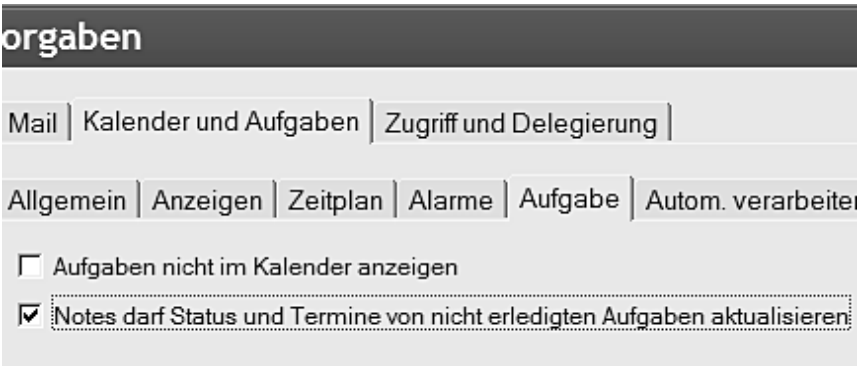
Im zweiten Abschnitt kann der Benutzer angeben, ob auf Konflikte mit bestehenden Terminen geprüft werden soll, sofern eine Besprechung für ihn geplant wird. Außerdem kann er über solche Terminkonflikte im Kalender informiert werden.

Das Register „Alarme“ beinhaltet Angaben zur Ermittlung eines Alarmzeitpunktes für die verschiedenen Terminarten. Dazu werden die Alarme grundsätzlich aktiviert bzw. deaktiviert und dann um die Angabe ergänzt, um welche Zeitspanne vorher die Benachrichtigung erfolgen soll.


orgaben
Mail
Kalender und Aufgaben
Zugriff und Delegierung
Allgemein
Anzeigen
Zeitplan
Alarme
Aufgabe
Autom. verarbeite
Alarme aktivieren/deaktivieren
Anzeige von Alarmbenachrichtigungen aktivieren
Vorgegebene Alarmeinstellungen beim Erstellen eines neuen Eintrags
Ein/Aus
Wie weit im voraus
Termine/Besprechungen
60
Minuten im
Erinnerungen
30
Minuten im
Veranstaltungen
1
Tag(e) im v
Jahrestage
1
Tag(e) im v
Aufgabe
1
Tag(e) vor d
Vorgegebener Klang
Wiedergeben

Alarme

Das Register „Aufgabe“ schafft eine Verbindung zwischen Aufgaben und Kalender.



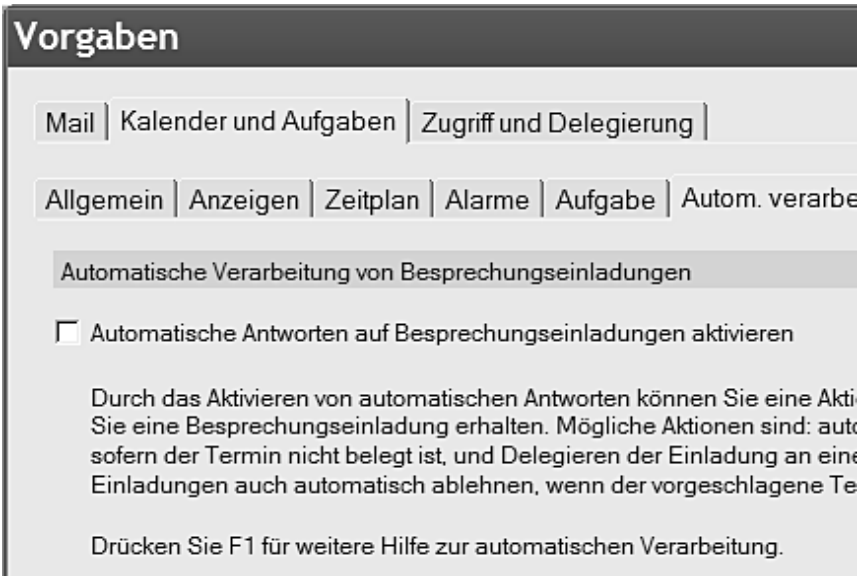
Aufgaben

Die Aktivierung dieses Eintrages sorgt dafür, dass fällige Aufgaben im täglichen Kalender nicht angezeigt werden. Im Normalfall sorgt Notes dafür, dass Status und Termine von Aufgaben im Kalender automatisch aktualisiert werden, solange sie noch nicht erledigt sind. Über die Vorgaben kann der Benutzer das unterbinden. Das Register „Automatisch verarbeiten“ reduziert die Anzeige von Nachrichten, die zu Besprechungen automatisch versendet werden.

Sobald die automatische Verarbeitung von Benachrichtigungen aktiviert wird, ändert sich die Anzeige. Es erscheinen Felder, in denen geregelt wird, für wen und in welcher Form die automatische Verarbeitung von Kalender-Benachrichtigungen erfolgen soll.

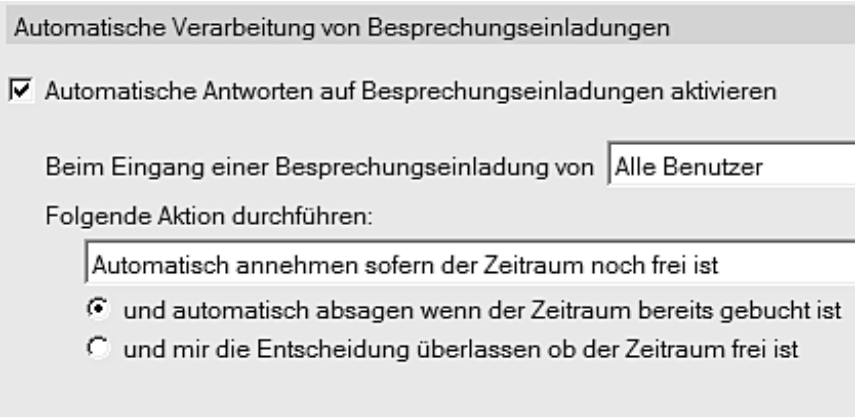
Bei der Definition des Benutzerkreises wird folgende Auswahl angeboten:

- Alle Benutzer
- Folgende Benutzer
- Alle außer folgenden Benutzern



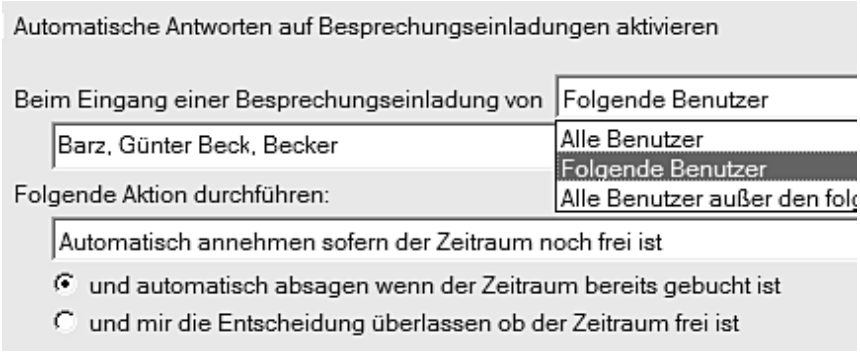
Automatische Verarbeitung aktivieren

Wird nicht „Alle Benutzer“, sondern eine der beiden anderen Varianten gewählt, so erscheint ein Eingabefeld, in dem eine oder mehrere der gewünschten Personen eingetragen werden kann.



Regeln für die automatische Verarbeitung

Für die ausgewählten Personen wird dann im nächsten Feld definiert, welche Aktion durchzuführen ist, wenn eine Benachrichtigung von einem Besprechungstermin eintrifft.



Benutzerkreis definieren

Zur Auswahl stehen die beiden Möglichkeiten:

- Automatisch annehmen sofern der Zeitraum noch frei ist
- Einladung an folgende Person delegieren, die an meiner Stelle teilnehmen soll

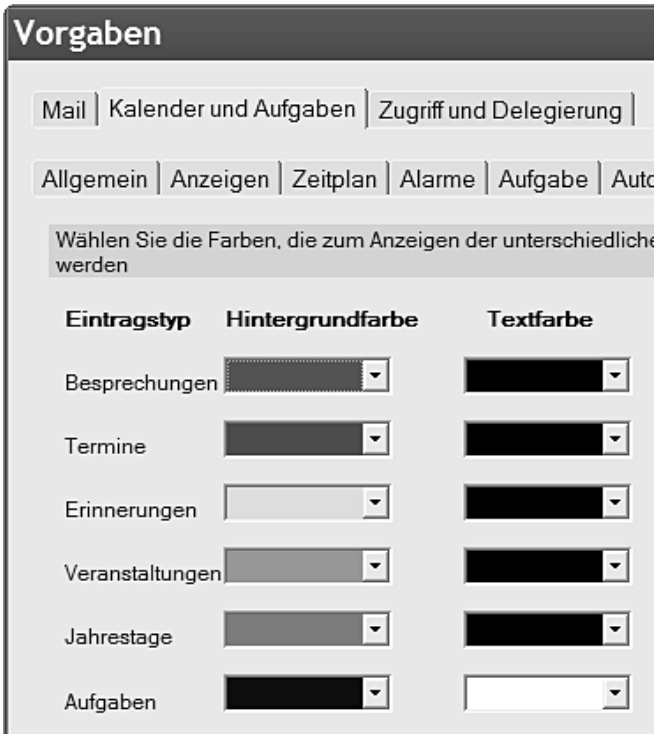
Im ersten Fall wird wieder eine Auswahl angeboten:

- und automatisch absagen, wenn der Zeitraum bereits gebucht (also vergeben) ist
- und mir die Entscheidung überlassen, ob der Zeitraum frei ist

Für die zweite Möglichkeit erscheint dann wieder ein Erfassungsfeld für die Eingabe eines Benutzernamens.

Werden automatisch Benachrichtigungs-e-Mails gelöscht, so kann hier festgelegt werden, ob der Benutzer diesen Vorgang jeweils bestätigen will.

Wie bei den e-Mail-Ansichten ist es ab Release 6 auch bei den Kalenderansichten möglich, bestimmten Eintragstypen bestimmte Farben zuzuordnen. Die Zuordnung der Farben zu den Terminarten erfolgt im Register „Farben“.



Farben

Da die Aufgaben wie Termindokumente in den Kalenderansichten auftauchen, kann auch ihnen eine Farbe gegeben werden. Über eine spezielle Schaltfläche können die Standardfarben für Kalender wieder hergestellt werden.

4.2.5 Kalender drucken

In den letzten Jahren haben die elektronischen Kalender in vielen Bereichen die Kalender in Papierform verdrängt. Doch neben vielen Vorzügen, die diese Variante der Terminplanung mit sich brachte, sind auch einige Probleme entstanden.

Wer kennt nicht die Vorteile eines Kalenders in Papierform gegenüber den elektronischen Kalendern? Wird ein Papierkalender trocken gelagert werden, dann ist dieser über viele Jahre hinweg jederzeit einsehbar. Doch was ist mit den elektronischen Varianten – wie sieht der Einblick in Einträge von heute in zehn Jahren aus? Genau diese Frage stellt sich auch bei der Verwendung des Kalenders in Lotus Notes.

Zwar ist Lotus in der Vergangenheit immer bestrebt gewesen, die Release-Umstellungs-Methoden so zu gestalten, dass die Daten älterer Versionen in neue Versionen konvertiert werden können, doch was ist, wenn alte Daten nur in Form einer Datensicherung vorliegen und nicht mehr unter einem verwendeten Release unterstützt werden?

Die Frage etwa „der wievielte Jahrestag ist das ?“ – lässt sich oft durch einen Blick in alte Kalender klären, wohingegen die elektronische Variante oft mangels Unterstützung durch neuere Betriebssystemversionen bereits nach wenigen Jahren den Zugriff „verweigert“.

Unumstritten ein wesentlicher Vorteil von Kalendern in Papierform.

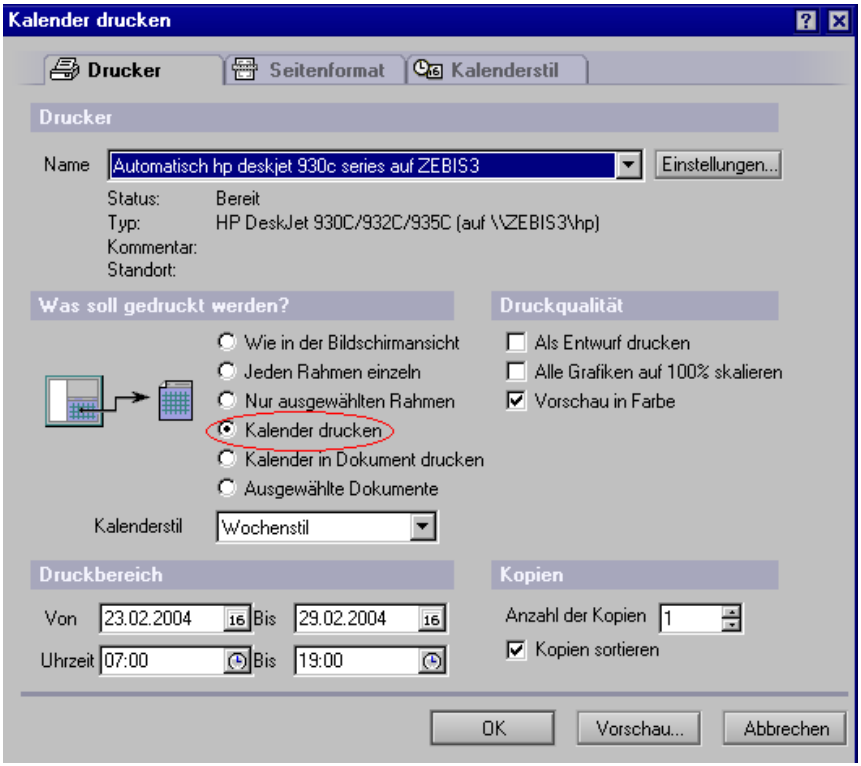
Lotus hat in den letzten Release-Versionen das Thema „Drucken“ generell vorangetrieben – was sicher auch nötig war. Auch im Bereich des Kalenders wurden unterschiedliche Druckmöglichkeiten implementiert, um die Kalenderinformationen zu Papier bringen zu können.. Es kann z. B. zwischen dem Ausdruck des Kalenders in Tages-, Wochen- oder Monatsform gewählt werden. Darüber hinaus sind noch erweiterte Einstellungen möglich, die Einfluss auf die Druckqualität, die Schriftart und die Formatierungen haben.

Um den Inhalt des Notes-Kalenders zu drucken, wird der Kalender zunächst geöffnet.

Wie in den übrigen Notes-Funktionen befindet sich die Auswahl „Drucken“ als Unterpunkt im Eintrag „Datei“ ganz oben links in der Menüleiste des Kalenders. Alternativ kann der Druck des Kalenders auch über das -Symbol in der Symbolleiste ausgelöst werden.

Kalender drucken

Nach der Auswahl der Druckfunktion wird das Detailfenster für die Selektion der unterschiedlichen Druckvarianten angezeigt. Neben der Druckerauswahl, in welcher der in Windows definierte Standarddrucker als Default-Vorgabe eingestellt ist, ist die Option „Kalender drucken“ vorausgewählt.



Kalender drucken – Details

4.2.5.1 Druckstil

Für den Ausdruck kann zwischen verschiedenen vordefinierten Versionen des Kalenderstils gewählt werden:

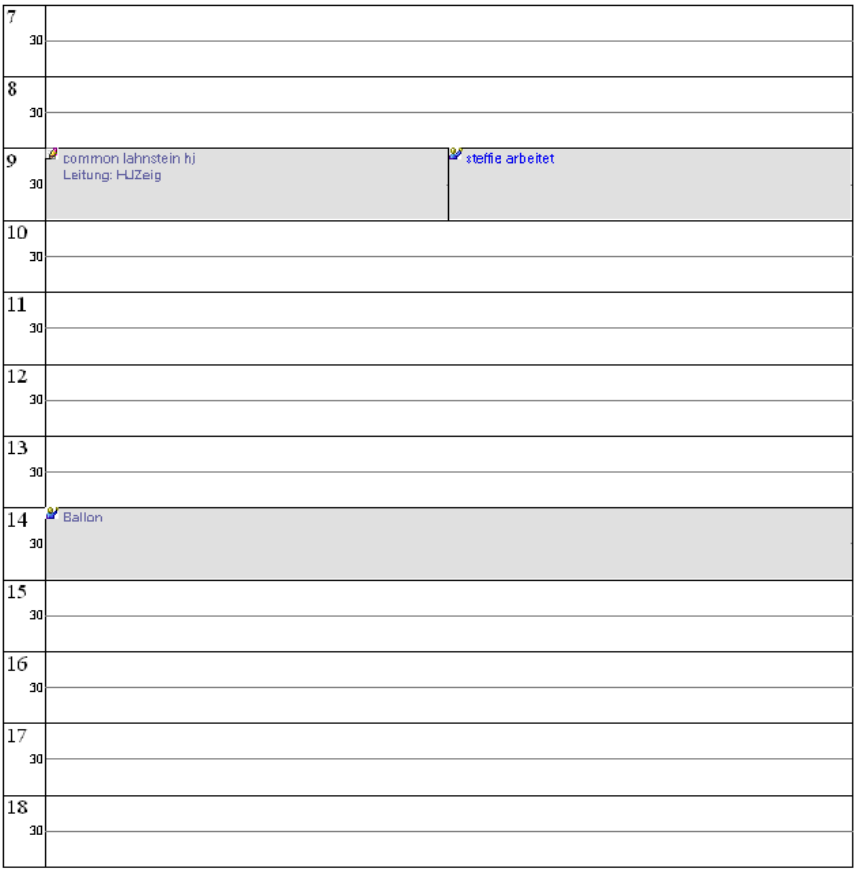
- Tagesstil
  - Pro Tag wird eine Seite ausgedruckt.
- Wochenstil
  - Pro Woche wird eine Seite gedruckt.
- Arbeitswoche
  - Es werden nur die vorgegebenen Arbeitstage gedruckt – Default-Vorgabe ist die 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag.
- Monatsstil
  - pro Monat wird eine Seite gedruckt.
- Rollend
  - Druckt den im Druckbereich ausgewählten Zeitraum ohne Zeitspaltenandruck.
- Kalenderliste
  - Es werden die Kalendereinträge einer Liste ausgedruckt.

- Aufgabenliste
  - Es erfolgt ein Ausdruck der im Kalender eingetragenen Aufgaben.
- Dreifach gefaltet
  - Der Ausdruck erfolgt in verschiedenen Abschnitten in Tages-, Wochen- und Monatsform.

Kalenderstil

Beim Ausdruck im Tagesstil wird pro Tag eine Seite ausgegeben. Dabei wird der Tag jeweils in Stunden-Abschnitte aufgeteilt. Einträge werden mit den aus Notes gewohnten Symbolen unterschieden. Im Kopfbereich werden der Vormonat, der aktuelle Monat und der Folgemonat angedruckt. Der zum Druck ausgewählte Tag ist farblich hervorgehoben.

Dienstag, 6. Januar 2004

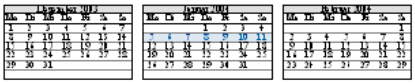


HJZeig 21.01.2004 22:57:07 1

Tagesstil

Der Ausdruck im Format „Wochenstil“ erfolgt in der Darstellung einer kompletten Woche, wobei pro Tag vertikal die Einträge in

Stunden-Abschnitten gedruckt werden. Die ausgedruckte Woche wird im Kopfbereich farblich hervorgehoben.



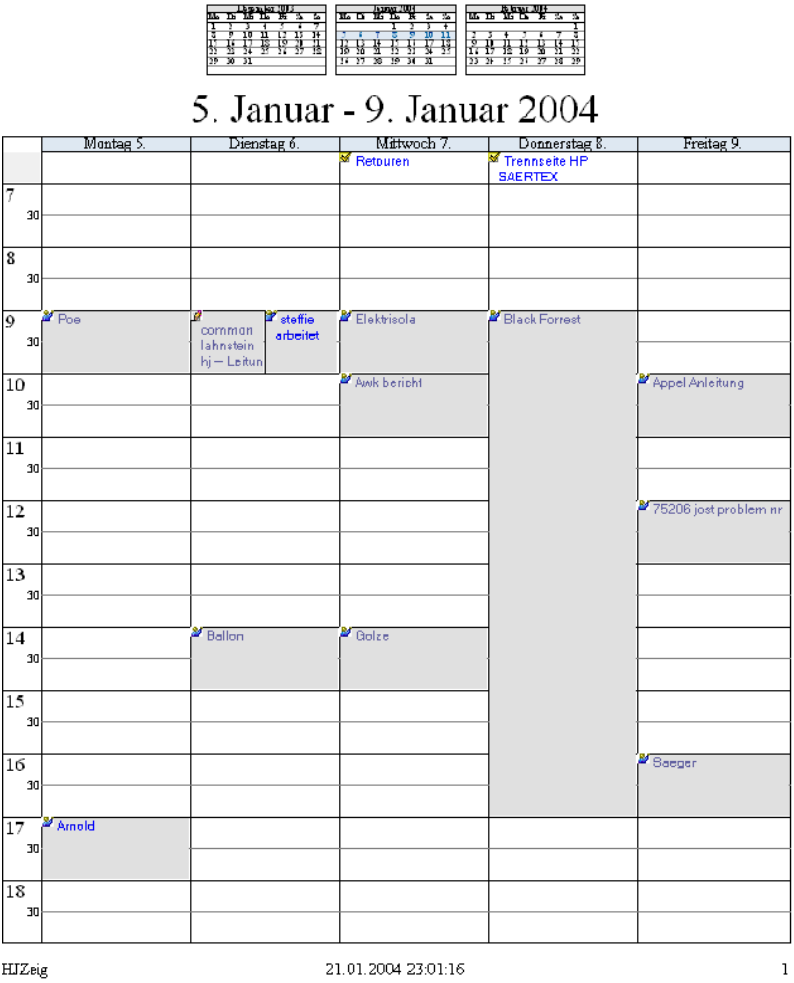
5. Januar - 11. Januar 2004

	Montag 5.	Dienstag 6.	Mittwoch 7.	Donnerstag 8.	Freitag 9.	Samstag 10.	Sonntag 11.
			Retouren	Trennseite HP SAERTEX			
7 30							
8 30							
9 30	Poe	comm on lah nstein; steffie arbeite t	Elektrispla	Black Forrest			
10 30			Awk bericht		Appel Anleitung		
11 30						Anleitung appel	
12 30					75206 jost problem nr		
13 30							
14 30		Ballon	Golze				
15 30							
16 30					Saeger		
17 30	Arnold						
18 30							

HJZeig 21.01.2004 23:01:16 1

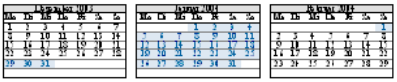
Wochenstil

Im Unterschied zur Druckvariante „Wochenstil“ wird im Druck „Arbeitswoche“ auf den Andruck der Wochenend-Tage verzichtet, nur die Wochentage bzw. die Arbeitstage werden ausgegeben. Eine Berücksichtigung von Feiertagen findet hier nicht statt.



Arbeitswoche

Er wirkt zwar recht unübersichtlich, aber der Ausdruck im „Monatsstil“ bietet einen raschen Überblick über die Kalendereinträge.

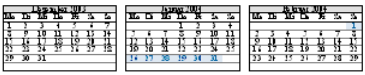


Januar 2004

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
29	30	31	1	2	3	4
Personalkauf Vorgang / Zuschlage Std.Preis Anpassung 09:00 - 10:00 pierre geburtstag	PVR Einstellungen 09:00 - 10:00 298866 392066	09:00 guido,karin,vivi, denise 13:30 - 14:30 0173 2585809 kleverstr	09:00 guido,karin,vivi, denise 16:00 - 17:00 Branion cobpguvi	08:00 - 09:00 445294 919202 110094 09:00 - 10:00 Branion Inventur 10:00 - 18:00 Jost Drucker AFP	09:00 - 10:00 Poe 09:00 - 10:00 Krone	09:00 - 10:00 pierre feiert
5	6	7	8	9	10	11
09:00 - 10:00 Poe 17:00 - 18:00 Arnold	09:00 - 10:00 common lahnstein hj – Leitung: HJZeig 09:00 - 10:00 steffie arbeitet 14:00 - 15:00 Ballon	Retouren 09:00 - 10:00 Elektrisola 10:00 - 11:00 Awk bericht 14:00 - 15:00 Golze	Trennseite HP SAERTEX 09:00 - 17:00 Black Forrest	10:00 - 11:00 Appel Anleitung 12:00 - 13:00 75206 jost problem nr 16:00 - 17:00 Saeger	11:00 - 12:00 Anleitung appel	
12	13	14	15	16	17	18
Vivien u. Denise 08:30 - 09:30 8.00 Augenarzt maxi 10:00 - 11:00 Notebook appel 10:25 - 10:55 Ebax 11:00 - 12:00 Saeger 13:00 vivi und denise geburtstag 4 jahre 17:00 - 18:00 arnold	10:00 - 16:00 EIS Workshop Plettac 16:30 - 17:30 Breitling	14:00 - 15:00 Akkordeon		08:00 - 17:00 Saertex 17:00 - 18:00 Hees	18:45 hj war ab 12.00 auf siegerland bis	
19	20	21	22	23	24	25
09:00 rwe will geld für hausanschluss:anrufen 09:00 - 10:00 Rwe grenzpunkt 12:00 - 13:00 Vossekaul 15:00 - 16:00 Drewes	10:00 - 11:00 PFB			08:00 - 18:00 COMMON Office	10:00 - 18:00 VPL Meeting-Common Buero	
26	27	28	29	30	31	1
09:00 - 10:00 IBM Dortmund	17:00 - 20:00 VPL Meeting	09:30 - 17:00 JOST		Geb. Michael R.		11:00 - 12:00 Brunch M. Rapp

HJZeig 21.01.2004 23:05:10 1

Monatsstil

In der Version „Rollend“ werden die Einträge nicht differenziert in Stunden-Abschnitten dargestellt. Vielmehr werden pro Tag oder Einheit die belegten Zeiten mit Angabe des Beginns und des Endes des jeweiligen Eintrages sowie dem Text des Ereignisses angedruckt. Dabei findet keine Sortierung oder grafische Einordnung nach Uhrzeiten statt, sondern die Einträge werden selektiv für den jeweiligen Tag oben beginnend gedruckt.

Januar 2004

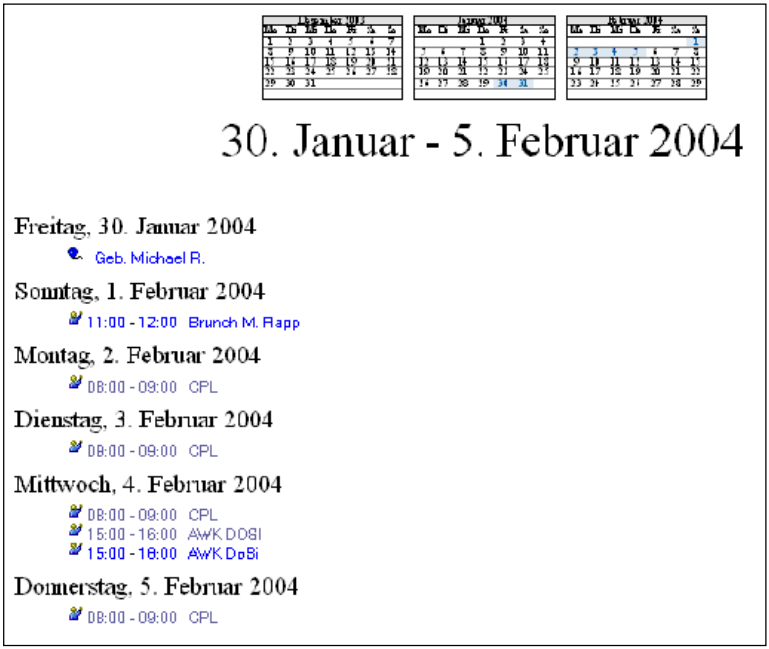
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
26	27	28	29	30	31	1
09:00 - 10:00 IBM Dortmund	17:00 - 20:00 VPL Meeting	08:30 - 17:00 JOST		Geb. Michael R.		11:00 - 12:00 Brunch M. Rapp

Rollend

Mit der „Kalenderliste“ werden nur die belegten Zeiten bzw. Einträge im Kalender ausgedruckt.

Hier wurde bewusst auf eine Aufbereitung in einer Kalenderform mit Umrandungen verzichtet.

Pro Tag werden in einer eingerückten Darstellungsform die unterschiedlichen Einträge mit den jeweiligen Symbolen zur Unterscheidung des Eintrags sowie die Beginn- und Endezeitpunkte der Einträge angedruckt. Diese Darstellungsform beinhaltet keine grafische Aufbereitung und Darstellung von freien Zeiten, wie es bei den Tages-, Wochen- oder Monatsstil-Versionen der Fall ist.



30. Januar - 5. Februar 2004

Freitag, 30. Januar 2004
Geb. Michael R.

Sonntag, 1. Februar 2004
11:00 - 12:00 Brunch M. Rapp

Montag, 2. Februar 2004
08:00 - 09:00 CPL

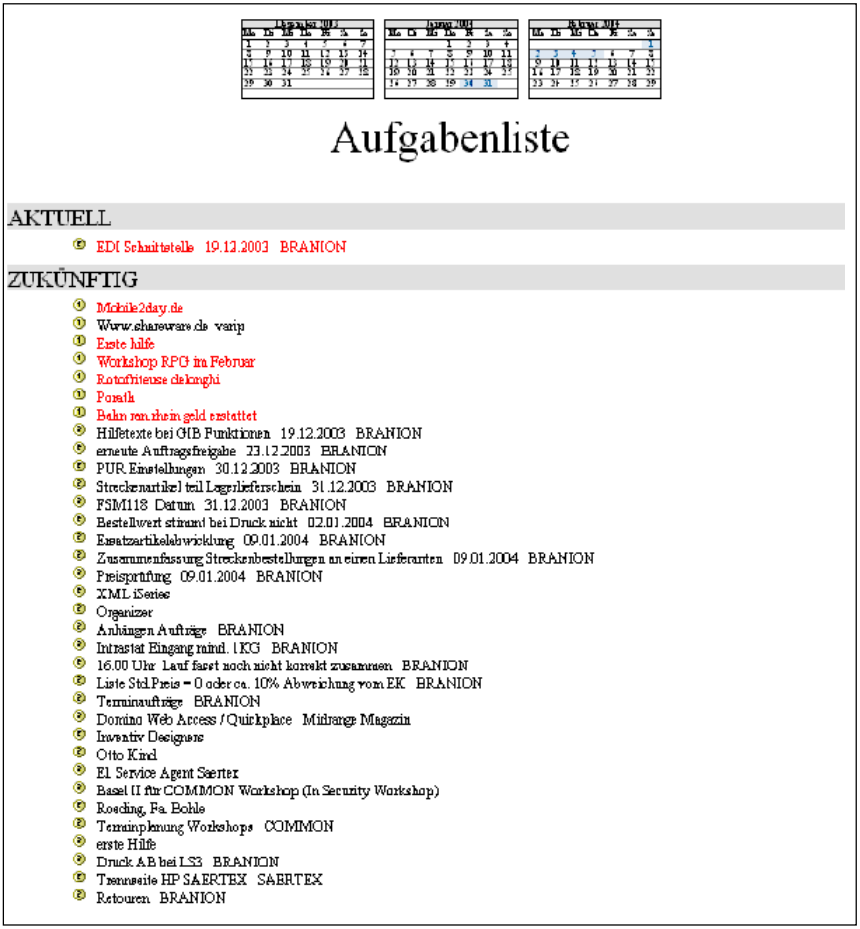
Dienstag, 3. Februar 2004
08:00 - 09:00 CPL

Mittwoch, 4. Februar 2004
08:00 - 09:00 CPL
15:00 - 16:00 AWK DOSI
15:00 - 18:00 AWK DoBi

Donnerstag, 5. Februar 2004
08:00 - 09:00 CPL

Kalenderliste

Für die Aufgaben existiert eine eigene Druckvariante, mittels der alle anstehenden oder auch erledigten Aufgaben ausgedruckt werden können. Im Unterschied zu den übrigen Kalender-Druck-Versionen kann hier keine Datumsauswahl durchgeführt werden, sondern es werden alle Aufgaben ohne Berücksichtigung eines Zeitraumes angedruckt. Der Status der Aufgaben wird durch eine farbliche Unterscheidung hervorgehoben. Überfällige Aufgaben erscheinen beispielsweise als rote Einträge.



Dezember 2003

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Januar 2004

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Februar 2004

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Aufgabenliste

AKTUELL

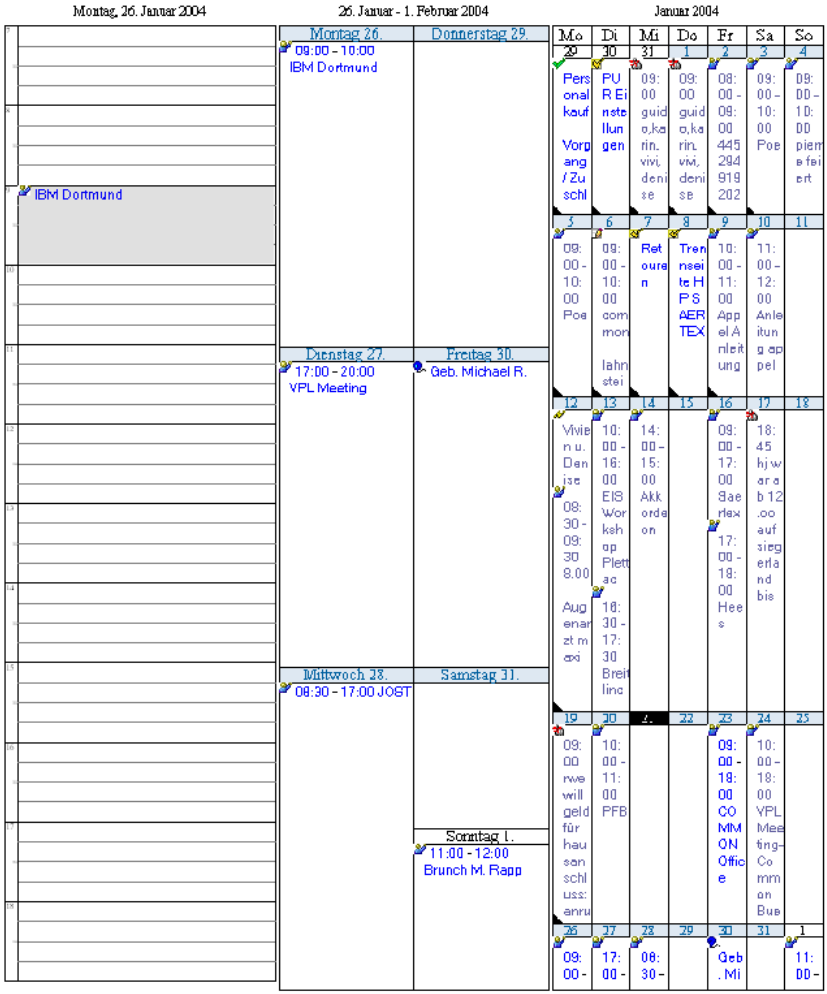
- EDI Schnittstelle 19.12.2003 BRANION

ZUKÜNFTIG

- Mobile2day.de
- Www.shareware.de varip
- Erste hilfe
- Workshop RPG im Februar
- Rotoffriteuse delonghi
- Poralk
- Bahn zum chein geld erstattet
- Hilfetexte bei GB Funktionen 19.12.2003 BRANION
- erneute Auftragsfreigabe 23.12.2003 BRANION
- PUR Einstellungen 30.12.2003 BRANION
- Streckenartikel teil Lagerlieferschein 31.12.2003 BRANION
- FSM118 Datum 31.12.2003 BRANION
- Bestellwert stimmt bei Druck nicht 02.01.2004 BRANION
- Ersatzartikelabwicklung 09.01.2004 BRANION
- Zusammenfassung Streckenbestellungen an einen Lieferanten 09.01.2004 BRANION
- Preisprüfung 09.01.2004 BRANION
- XML iSeries
- Organizer
- Anhängen Aufträge BRANION
- Intrastat Eingang rmind. 1KG BRANION
- 16.00 Uhr Lauf fasst noch nicht korrekt zusammen BRANION
- Liste Std.Preis = 0 oder ca. 10% Abweichung vom EK BRANION
- Terminaufträge BRANION
- Domino Web Access / Quickplace Mitfrange Magazin
- Inventiv Designers
- Otto Kind
- EL Service Agent Saertex
- Basel II für COMMON Workshop (In Security Workshop)
- Roeding, Fa. Bohle
- Terminplanung Workshops COMMON
- erste Hilfe
- Druck AB bei LS3 BRANION
- Trennseite HP SAERTEX SAERTEX
- Retouren BRANION

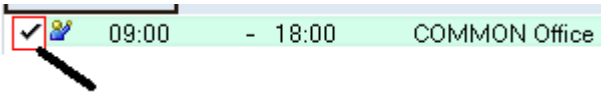
Aufgabenliste

Der Stil „Dreifach gefaltet“ beinhaltet zwar eine Fülle an Informationen – hier wird neben dem Tag auch der Wochenplan und der gesamte Monat dargestellt, allerdings ist diese Art der Darstellung recht unübersichtlich.



Dreifach gefaltet

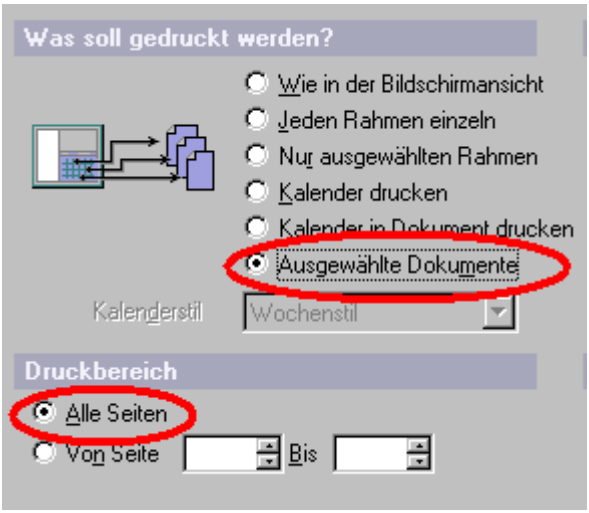
Ein leicht abgewandeltes Vorgehen ermöglicht auch den Ausdruck eines einzelnen Kalendereintrages. Dazu ist der auszudruckende Eintrag im Kalender zu markieren: Dabei wird zunächst die Umschalttaste (bzw. Großschreibtaste) gedrückt und gehalten und anschließend mit der Maus der zu druckende Kalendereintrag markiert. Ist dies erfolgt, wurde der Eintrag im Kalender um einen kleinen Haken auf der linken Seite erweitert und als „ausgewählt" gekennzeichnet.



Ausgewählter Kalendereintrag

Anschließend wird in der oberen Menüleiste unter „Datei / Drucken“ oder durch Auswahl des Drucker-Symbols das Druckauswahlfenster aufgerufen. In diesem muss dann unter der Rubrik „Was soll gedruckt werden?“ der Eintrag „Ausgewählte Dokumente“ markiert werden.

Außerdem kann der Druckbereich ausgewählt werden.

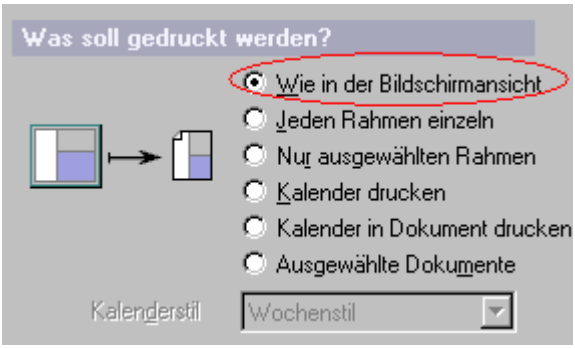


Druckangaben

4.2.5.2 Erweiterte Optionen

Neben den unterschiedlichen Stilen können noch weitere Einstellungen und Selektionen vorgenommen werden.

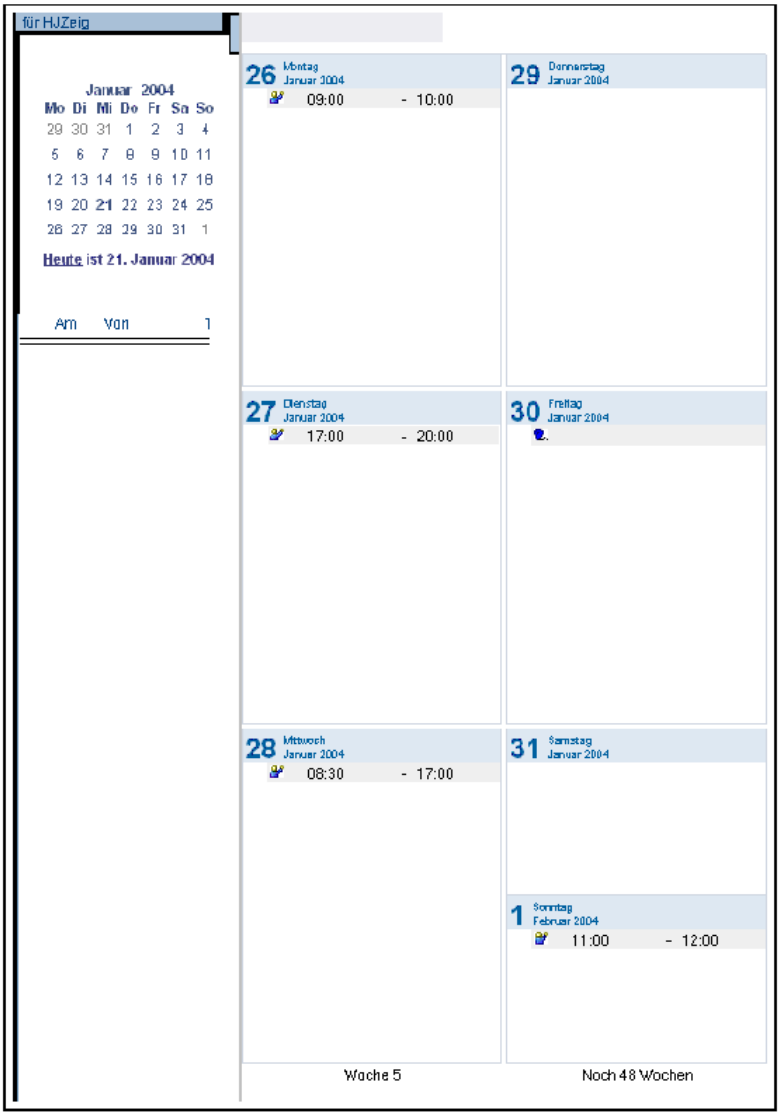
So kann zum Beispiel ausgewählt werden, ob der Ausdruck so erfolgen soll wie die Darstellung des Kalenders in einer Notes-Ansicht – also in Form eines Bildschirmausdruckes der Kalenderdarstellung in Notes. Dazu kann die Optionsschaltfläche „Wie in Bildschirmansicht“ ausgewählt werden. Ist man die tägliche Arbeit mit dem Notes-Kalender gewohnt, dann kann diese Option einen durchaus sinnvollen Nutzen haben, denn die Darstellung der Einträge erfolgt im selben Format wie die Anzeige unter Notes.



Parameter „Wie in Bildschirmansicht“

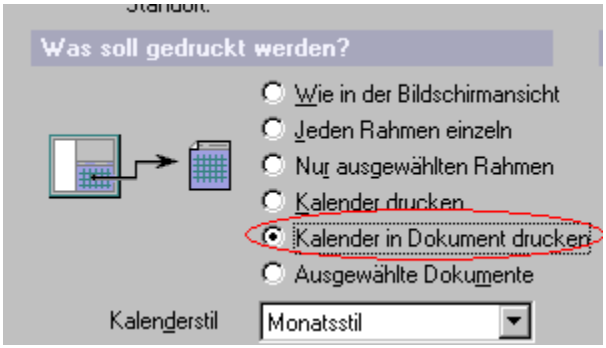
Es wird das Format ausgedruckt, das gerade in Notes eingestellt ist. So variiert der Ausdruck, je nachdem, ob in der Kalenderansicht die Tages-, Wochen- oder Monatsansicht vor dem Aufruf der Druck-Funktion ausgewählt war.

Der Ausdruck einer Wochenansicht kann dann wie folgt aussehen.



„Wie in Bildschirmansicht“

Eine weitere sinnvolle Funktion verbirgt sich hinter der Option „Kalender in Dokument drucken“.



Kalender in Dokument drucken

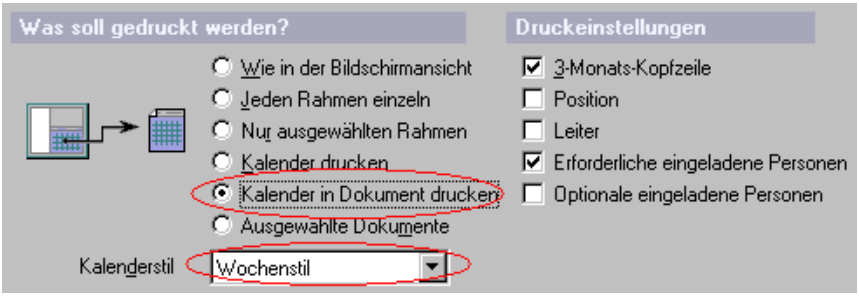
Die zu druckende Kalenderansicht wird bei dieser Option nicht auf einem Drucker gedruckt, sondern als temporäres Dokument in Notes erstellt.

Dieses Dokument kann dann z. B. – wie jedes andere Dokument auch – weitergeleitet werden.

Nach der Auswahl „Kalender in Dokument drucken“ kann zwischen

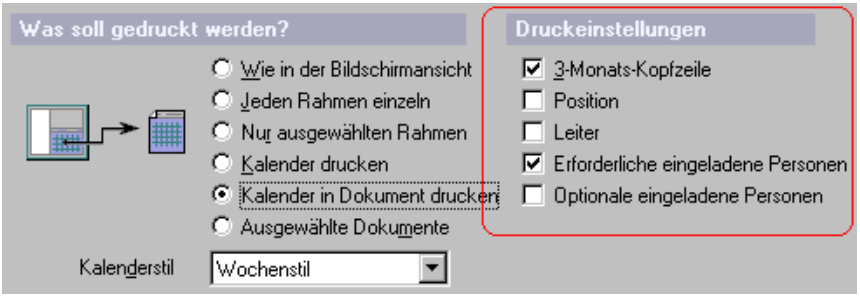
- Wochenstil
- Monatsstil
- Kalenderliste

gewählt werden.



Kalenderdarstellung wählen

Als weitere Optionen könne im rechten Bereich des Fensters erweiterte Druckeinstellungen vorgenommen werden.

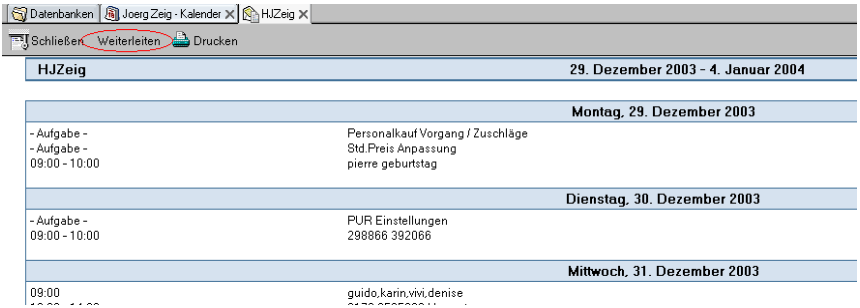


Druckeinstellungen

Mit der Optionsschaltfläche „3-Monats-Kopfzeile“ kann angegeben werden, ob im Kopfbereich des zu erstellenden Dokuments die Monatsübersicht in Form des Vormonats, des aktuellen Monats und des Folgemonats erfolgen soll.

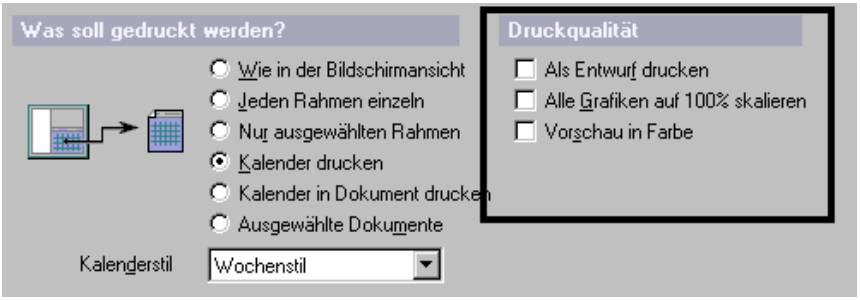
Außerdem können an Terminen und Besprechungen beteiligte Personen für den Andruck ein- oder ausgeschlossen werden.

Sind die Auswahlen vorgenommen, wird nach einem Doppelklick auf die Schaltfläche „OK“ kein Ausdruck erzeugt, sondern ein temporäres Notes-Dokument erstellt. Dieses kann zum Beispiel durch die Aktion „Weiterleiten“ als e-Mail versendet werden.



Gedruckten Kalendereintrag weiterleiten

In dem Druckauswahl-Fenster kann für den Ausdruck des Kalenders die Druckqualität eingestellt werden. Die möglichen Optionen dazu befinden sich im mittleren rechten Bereich des Auswahlfensters.



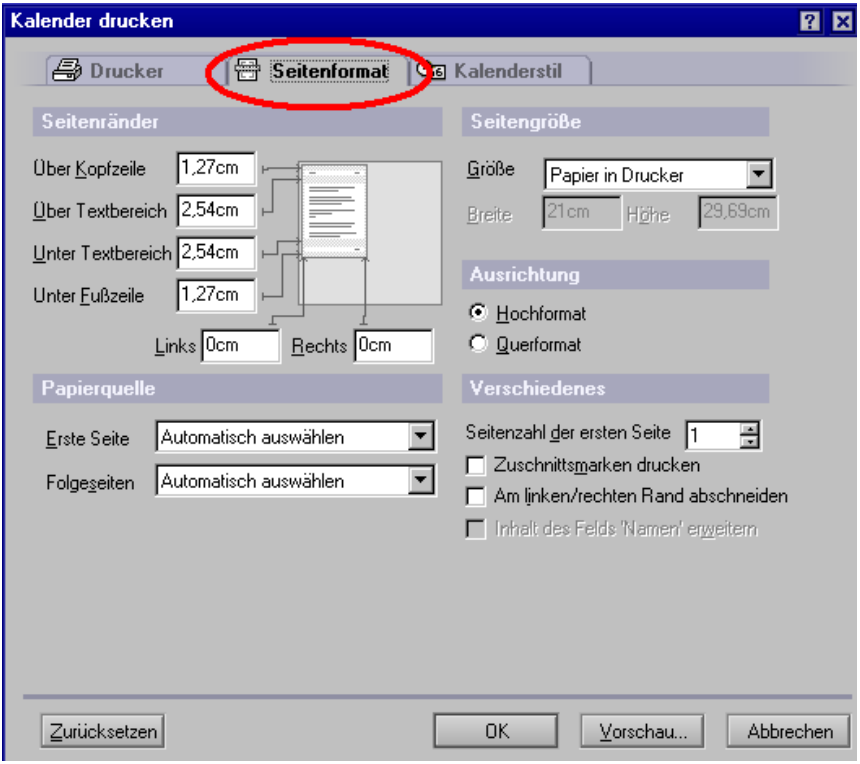
Druckqualität

Anmerkung:
Wird die Option „Kalender in Dokument drucken“ ausgewählt, dann kann keine Druckqualität angepasst werden!

Die Parameter haben folgende Bedeutung:

- Als Entwurf drucken
  - Bei Auswahl dieser Einstellung wird ein schneller Druck in geringerer Auflösung und Qualität geliefert.
- Alle Grafiken auf 100% skalieren
  - Mit diesem Parameter werden alle Grafiken und Bilder in Originalgröße ausgedruckt. Hierbei müssen unter Umständen die Einstellungen des Druckers (z. B. Querdruck) angepasst werden.
- Vorschau in Farbe
  - Bei allen Druckmöglichkeiten kann vor dem Ausdruck eine Druckvorschau über die Schaltfläche im unteren rechten Bereich des Druckauswahlfensters angewählt werden. Mit dieser Option kann zwischen einer farblichen und einer Schwarz-Weiß-Darstellung gewählt werden.

Neben diesen Optionen können auch die Einstellungen der Druckerparameter für den Ausdruck aus Lotus Notes modifiziert werden. Dazu gibt es verschiedene Einstellmöglichkeiten im Druckauswahl-Fenster



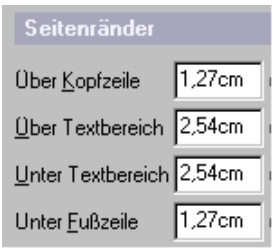
Seitenformat

Im Abschnitt „Seitenränder“ können die Einstellungen des druckbaren Bereichs aus Notes angepasst werden. Da jeder Drucker auch

von sich aus den Bereich eingrenzt, auf dem gedruckt werden kann, sollten die Einstellungen in Abstimmung damit erfolgen.

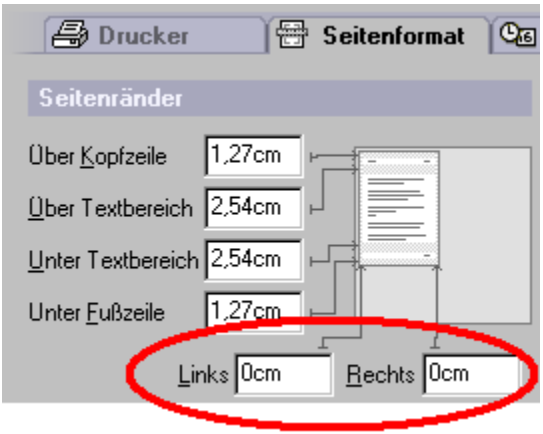
Die Werte für die Seitenränder sind in "cm" anzugeben und können für den Kopf- und Fußbereich über folgende Parameter angepasst werden:

- Über Kopfzeile
  - Einstellung des Bereiches zwischen Seitenoberkante und Kopfzeilentext. Der Standardwert ist 1,27 cm.
- Über Textbereich
  - Abstand zwischen oberem Seitenrand und Beginn des Haupttextes bzw. des Kalendereintrages. Der Standardwert ist 2,54 cm.
- Unter Textbereich
  - Abstand zwischen unterem Seitenrand und Ende des Haupttextes bzw. des Kalendereintrages. Der Standardwert ist 2,54 cm.
- Unter Kopfzeile
  - Einstellung des Bereiches zwischen Seitenunterkante und Fußzeilentext. Der Standardwert ist 1,27 cm.



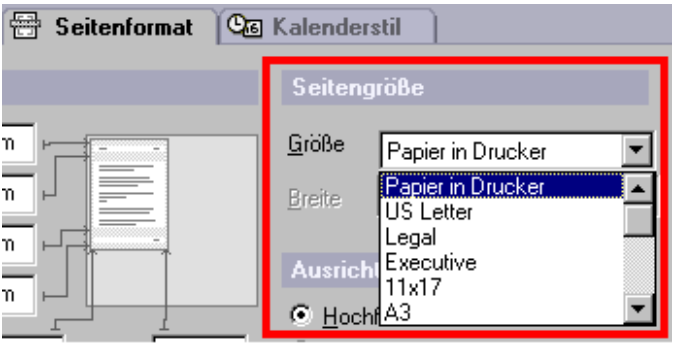
Kopf und Fußränder

Die Druckbreite lässt sich über die Seitenränder einstellen. Dazu gibt es im Abschnitt „Seitenformat“ die beiden Auswahlfelder für den linken und rechten Rand des zu druckenden Dokuments. Die Angabe erfolgt ebenfalls in „cm“ und der Standardwert sowohl für den linken wie für den rechten Rand ist „0 cm“.



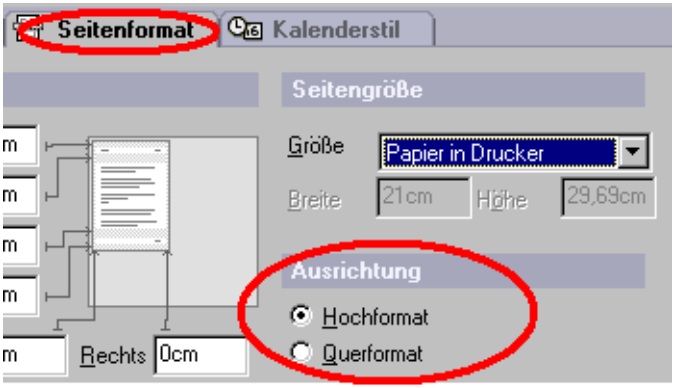
Seitenränder

Wenn der Ausdruck auf einer anderen Papiergröße erfolgen soll, als voreingestellt, dann kann das gewünschte Papierformat unter dem Eintrag „Seitengröße“ selektiert werden. Der Wert für den Parameter „Papier in Drucker“ wird aus den Einstellungen des Betriebssystems entnommen.



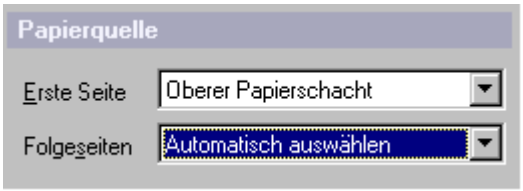
Seitengröße

Die Ausrichtung des Druckes in „Hochformat“ und „Querformat“ kann ebenfalls unterhalb des Reiters „Seitenformat“ angegeben werden. Der Druck wird dann auf dieses Format ausgerichtet.



Seitenformat

Über die „Papierquelle“ können unterschiedliche Druckerschächte angesteuert werden, wenn der ausgewählte Drucker über mehrere Papierzufuhrschächte verfügt. Dabei kann zwischen „Erster Seite“ und „Folgeseite“ differenziert werden.



Papierquelle

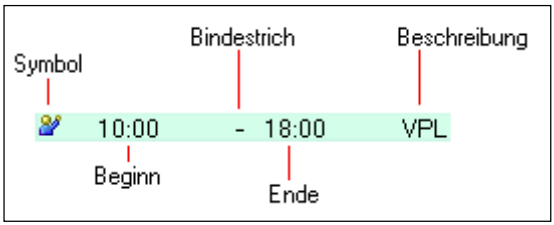
Wem die zuvor aufgeführten Varianten des druckbaren Kalenderstils nicht zusagen, der kann unter dem Eintrag “Kalenderstil” erweiterte Einstellungen vornehmen.

Kalenderstil

Zunächst kann in den erweiterten Einstellungen des Kalenderstils festgelegt werden, wie die Kalendereinträge zu drucken sind. Dabei wird der einzelne Eintrag in Teilbereiche zerlegt, die einzeln für den Druck angewählt oder ausgeschlossen werden können.

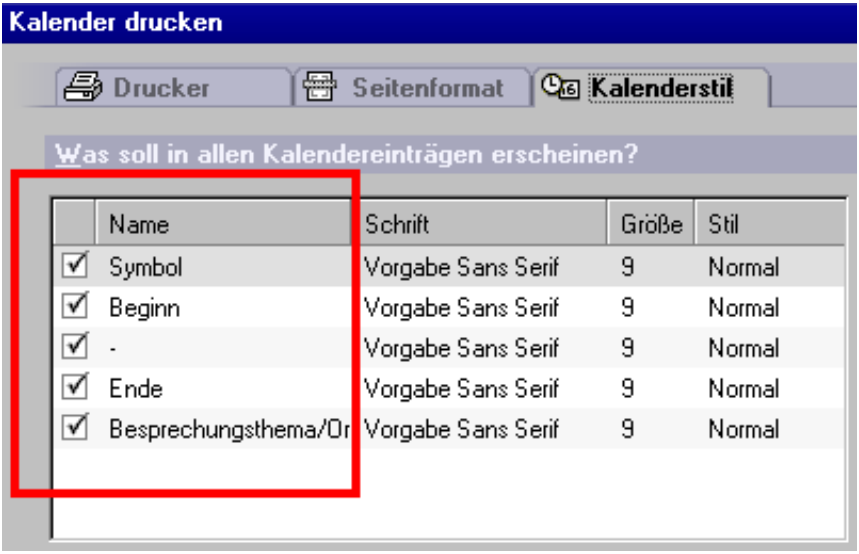
Die einzelnen Druckelemente eines Kalendereintrags sind:

- Symbol – das die Art des Eintrages grafisch darstellt
- Beginn – Uhrzeit, zu der der Kalendereintrag startet
- Bindestrich – trennt den Beginn des Kalendereintrags von dessen Ende-Zeitangabe
- Ende – Uhrzeit, zu der der Kalendereintrag endet
- Beschreibung – die Beschreibung des Kalendereintrags



Druckelemente

Diese einzelnen Elemente können in den erweiterten Druckeinstellungen des Kalenderstils für den Druck ausgewählt oder ausgeschlossen werden.

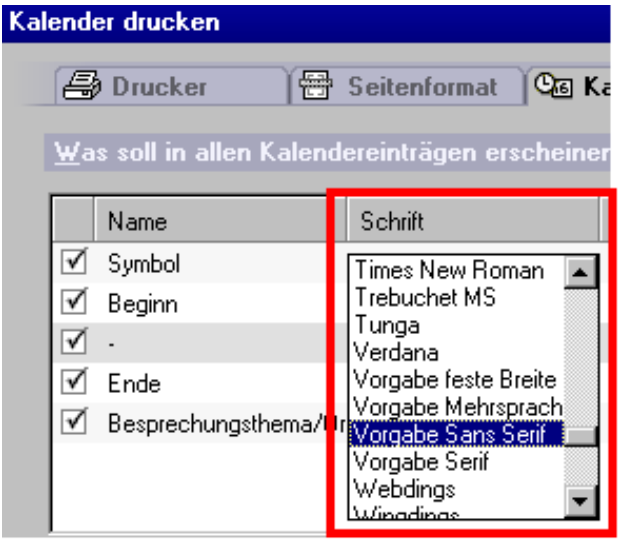


Auswahl der Druckelemente

Soll eines oder sollen mehrere Elemente eines Kalendereintrags für den Druck ausgewählt oder ausgeschlossen werden, dann muss lediglich das Häkchen im linken Bereich in der jeweiligen Zeile durch einen Klick mit der linken Maustaste aktiviert oder deaktiviert werden.

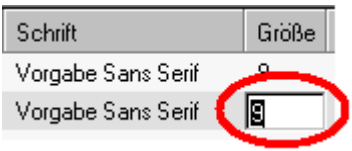
Neben der Auswahl der zu druckenden Einzelelemente eines Kalendereintrags können auch die Druckschrift und die Druckgröße eingestellt werden.

Die Einstellung der Schriftart ist ein wenig gewöhnungsbedürftig, denn mit einem einzigen Klick (kein Doppelklick!) der linken Maustaste auf die Symbolzeile und dort auf die Schrift wird ein Auswahlfenster der möglichen Druckschriftarten angeboten.



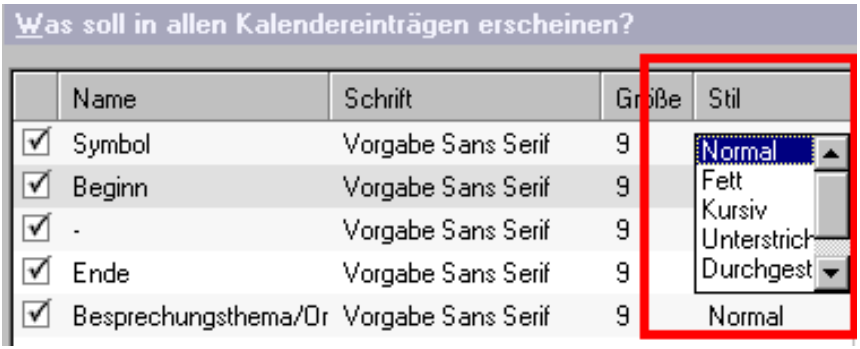
Schriftauswahl

Die Druckschriftgröße wird nach demselben Verfahren geändert. Dazu wird der Cursor in der gewünschten Zeile auf das Feld "Größe" positioniert und mit einem einzigen Klick der linken Maustaste (auch hier kein Doppelklick!) wird dann die Größe der Schrift editierbar.



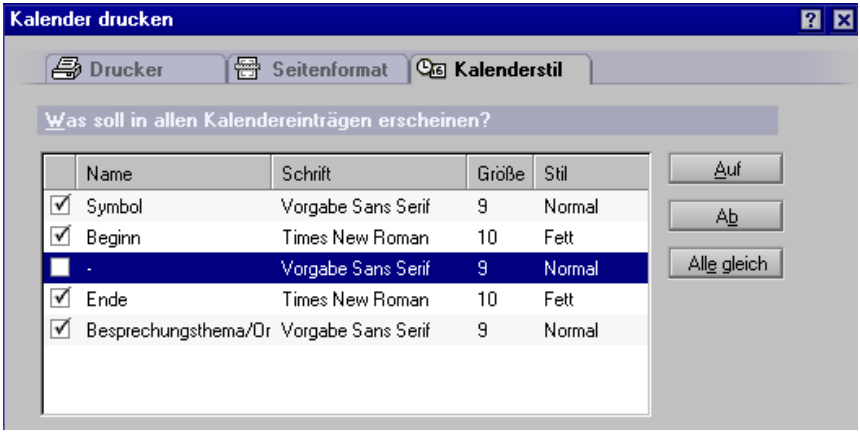
Schriftgröße

Als letzter Druckschriftbild-Parameter kann der Stil der Schrift geändert werden. Dazu wird der Cursor wieder in der gewünschten Zeile auf „Stil“ positioniert. Der Stil kann dann durch einen Klick (kein Doppelklick!) der linken Maustaste auf einen Eintrag in der Auswahlliste angepasst werden.



Schriftstil

Ein angepasster Kalendereintrag kann dann (von den Definitionen her) wie folgt aussehen:
Der Druck von „Beginn“ wird mit einer anderen Schriftart (“Times New Roman”) sowie der Schriftgröße „10“ im Stil „fett“ gedruckt werden. Dasselbe wurde für den Druck der Ende-Angabe angepasst. Der Trennstrich, der zwischen „Beginn“ und „Ende“ im Standard gedruckt wird, wurde in diesem Beispiel deaktiviert – das heißt er wird nicht gedruckt.



Angepasster Seitenstil

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.3 Aufgaben

Es soll Menschen geben, die nichts vergessen. Sollten Sie nicht zu diesen Menschen gehören, dann bietet Ihnen die Aufgabenverwaltung des Notes-Clients ein Instrument, Ihr Gedächtnis zu entlasten. Aufgaben können definiert, mit Prioritäten und Terminen versehen werden. Sie sind als Liste und als Kalendereintrag verfügbar.

Aufgabenliste

In der Aktionsleiste finden sich Schaltflächen für die Erstellung und Bearbeitung von Aufgaben:

- Neue Aufgabe
- Als abgeschlossen markieren
- Markierung(en) aufgehoben
- Löschen
- Besitzeraktionen

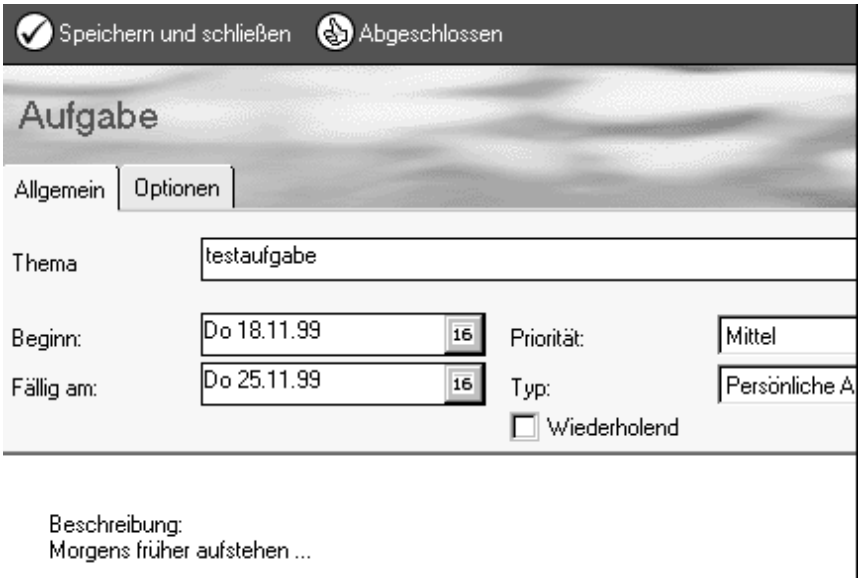
  Neu planen, Absagen, Bestätigen, Teilnehmerstatus anzeigen, Memo an Teilnehmer senden

- Teilnehmeraktionen

  Annehmen, Ablehnen, Delegieren, Kopieren in Memo, Kalendereintrag, Aufgabe

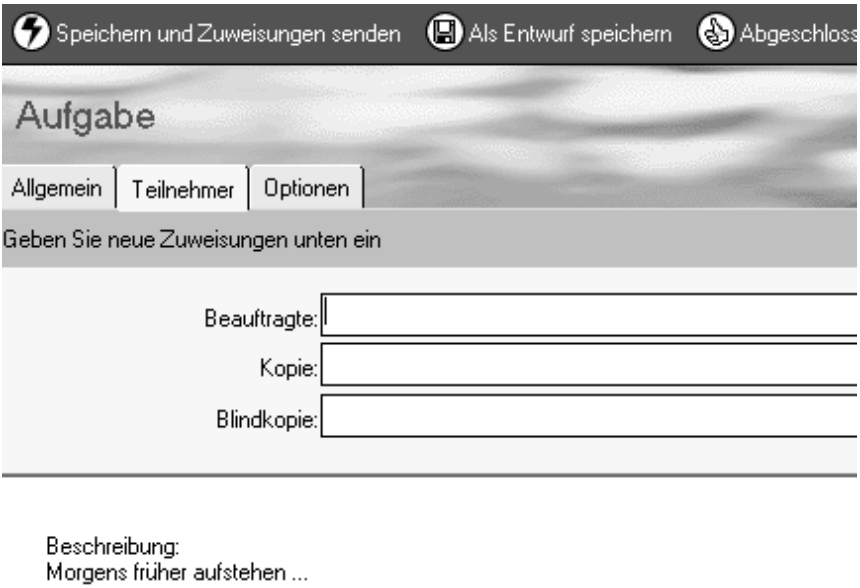
4.3.1 Das Aufgabendokument

Das Aufgabendokument ist ähnlich aufgebaut wie die übrigen Dokumente der Mail-Datenbank. Wichtig ist die Unterscheidung in persönliche und Gruppen-Aufgaben. Außerdem wird nach Priorität verwaltet, mit den Werten 1=Hoch, 2=Mittel und 3=Niedrig.



Aufgabendokument

Wird als Typ „Gruppenaufgabe“ gewählt, so erscheint ein zusätzliches Register, in dem die Teilnehmer der Gruppe ausgewählt werden.

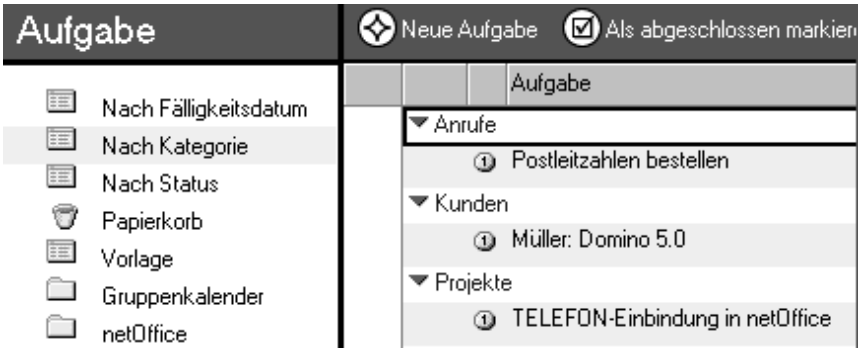


Gruppenaufgabe

Ähnlich wie bei der Besprechung werden jetzt die Teilnehmer der Gruppe informiert und können antworten, wenn die Aufgabe erledigt ist oder wenn sie die Aufgabe nicht übernehmen können.

4.3.2 Ansichten

Die Aufgabenlisten können nach Fälligkeitsdatum, nach Kategorie und nach Status angezeigt werden.



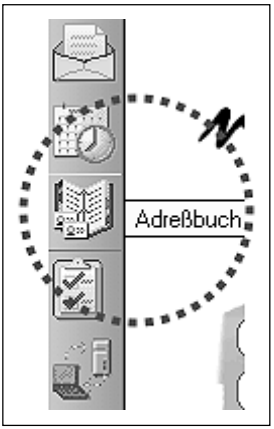
Ansicht nach Kategorie

Zusätzlich zu den Standardansichten können eigene Ansichten und Ordner erstellt werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.4 Das persönliche Adressbuch

Über das Lesezeichen „Adressbuch“ in der Lesezeichenleiste kann jederzeit die Datenbank mit den Adressen des Benutzers geöffnet werden.



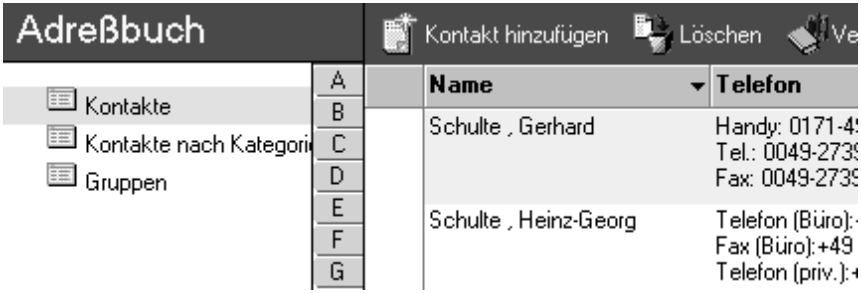
Das Lesezeichen „Adressbuch“

Die Anzeige des Adressbuches ist in zwei große Bereiche unterteilt: Die Adressen bzw. Kontakte und die Einstellungen für die Benutzerumgebung.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.4.1 Adressen

Der Notes-Client zeigt die Adressen nach Alphabet oder nach Kategorien sortiert an. Die Anzeige nach Kategorien setzt voraus, dass das Feld Kategorien in den Adressdokumenten ausgefüllt ist. Eine weitere Ansicht zeigt die definierten Personengruppen.



Adressbuch

Wird ein Buchstabe der Buchstabenleiste angeklickt, so wird in der rechten Seite des Fensters die erste Adresse angezeigt, die mit diesem Buchstaben beginnt.

4.4.1.1 Das Adressdokument „Kontakte“

Zu einer Person können sowohl private als auch geschäftliche Informationen gespeichert werden. Die Anzeige ist in vier Register unterteilt:

- Allgemein

  Name, Firma, Telefonnummern und e-Mail-Adresse

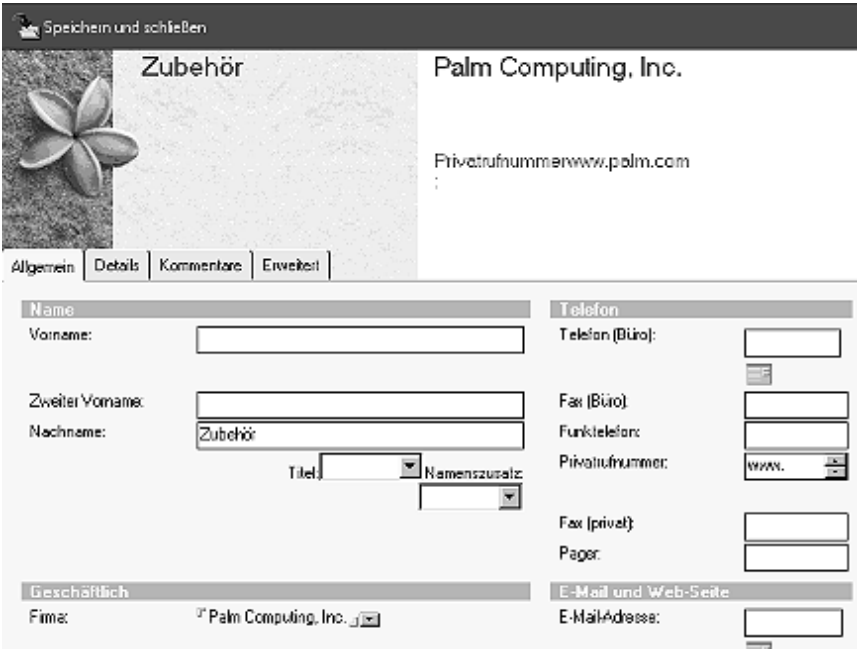
- Details

  Geschäftliche und private Adresse

- Kommentar

- Erweitert

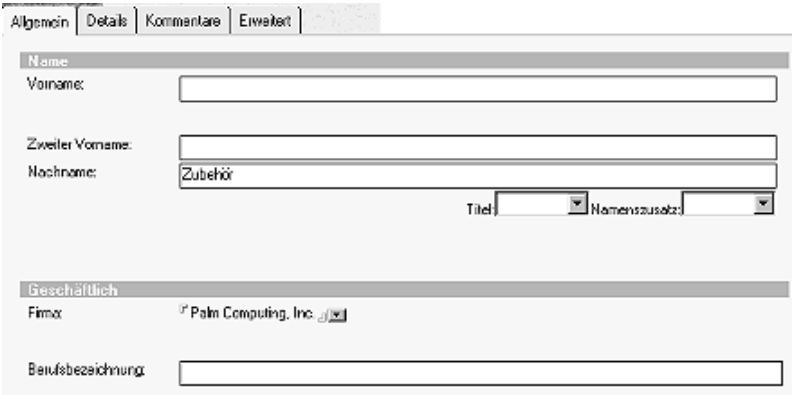
  Mail-Daten, Zertifikate, Kategorie, Hintergrundmotiv, phonetischer Name, Anzeigeform des Namens



Das Adressdokument

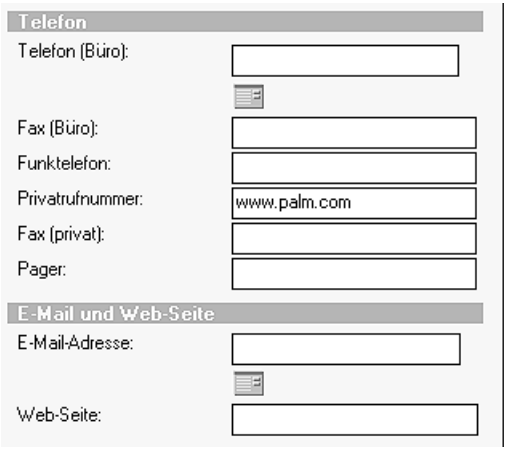
4.4.1.1.1 Standardfelder

Im ersten Abschnitt wird der Name des Kontaktes mit Zusatz und Titel gespeichert. Dazu werden die Firma und die Berufsbezeichnung angegeben. Ist eine Firma einmal bei einer Person hinterlegt, so steht sie für alle weiteren Personen zur Auswahl bereit.



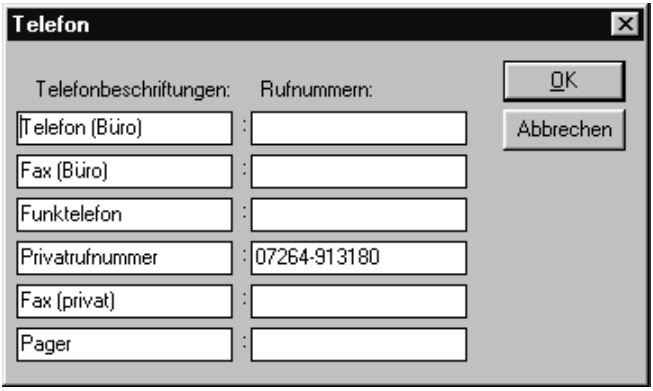
Name und Firma

Auf der rechten Seite des Registers können Telefonnummern und e-Mail-Adressen erfasst werden.



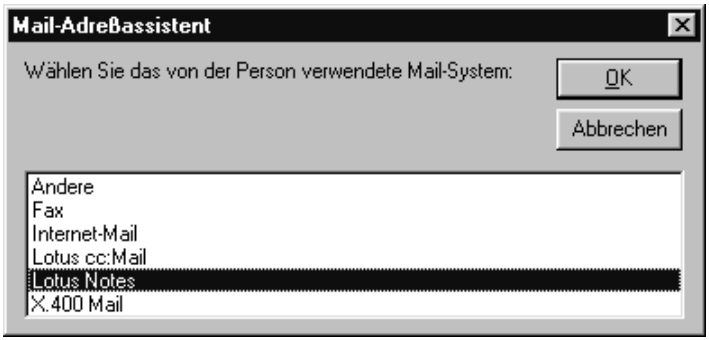
Kontakte – Telefon und e-Mail

Über eine Schaltfläche kann ein Dialogfenster geöffnet werden, in dem sowohl die Telefonnummern als auch deren Bezeichnung (z.B. Telefon, Büro, Fax, Mobiltelefon) hinterlegbar sind.



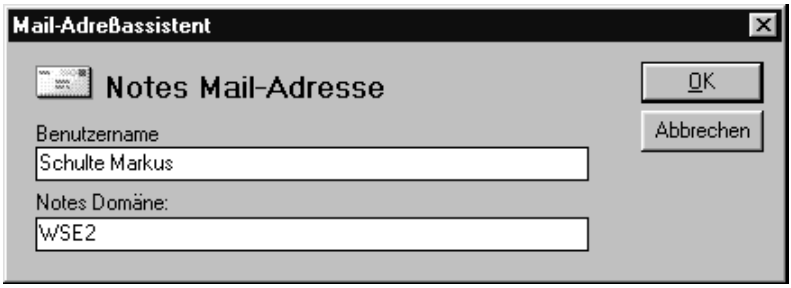
Telefonnummern

Auch zur Erfassung der e-Mail-Adresse kann ein Assistent gestartet werden, der ein Dialogfenster für die Adresseingabe öffnet.



Assistent zur Erfassung der Mail-Adresse

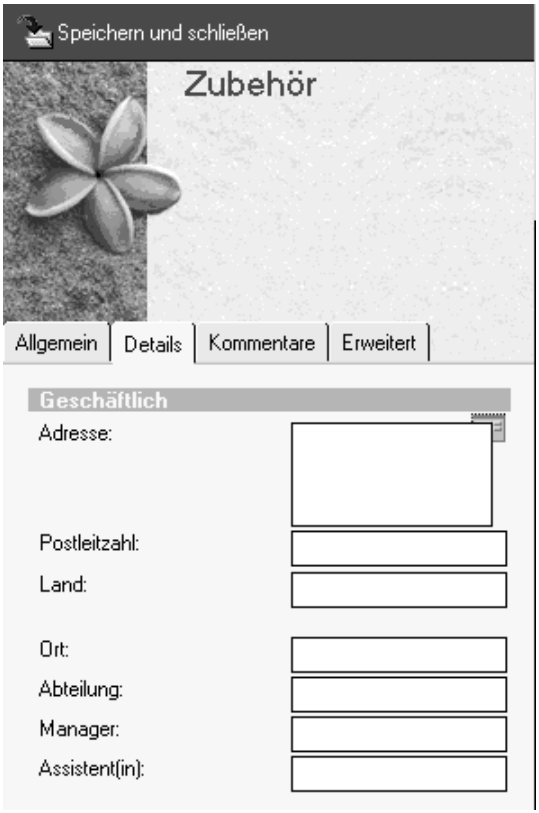
Je nach ausgewähltem Mail-System werden dabei andere Felder angezeigt. Unser Beispiel zeigt die Darstellung für eine Notes Mail-Adresse.



Notes Mail-Adresse erfassen

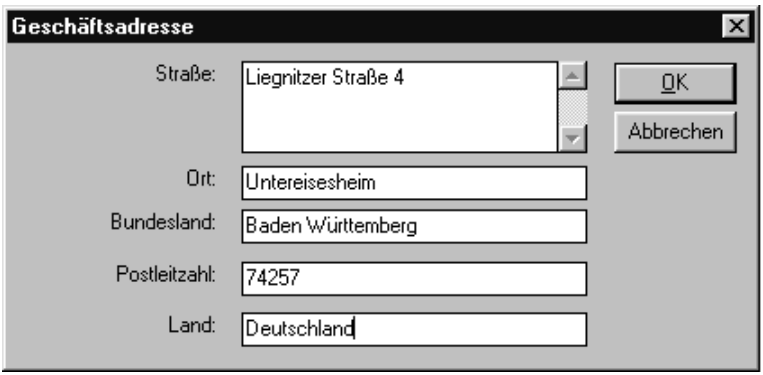
4.4.1.1.2 Details

Das Register „Details“ erlaubt die Speicherung der privaten und der geschäftlichen Adresse der Person.



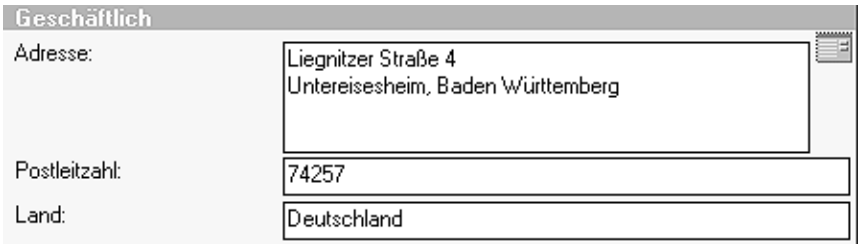
Geschäftliche Adresse

Bei der Erfassung der Adresse kann eine Schaltfläche genutzt werden, die alle Felder einzeln anzeigt.



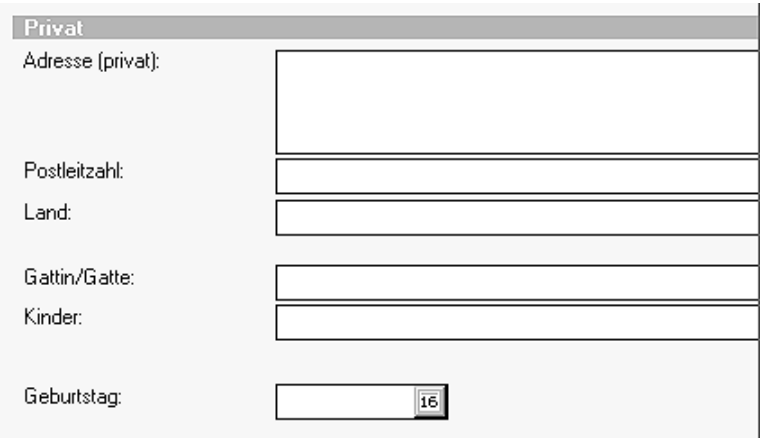
Dialog Adresserfassung

Die Adresse wird dann richtig zusammengesetzt. Bei einer direkten Erfassung kann es sein, dass die Feldzuordnung nicht stimmt.



Fertige Adressfelder

Auch bei der privaten Adresse kann die genaue Feldeingabe genutzt werden.



Kontakt – Privat

4.4.1.1.3 Erweitert

Das Register mit dem Namen „Erweitert“ enthält eine Sammlung von Feldern, die Informationen zur Person enthalten können:

- Vollstandiger Benutzername

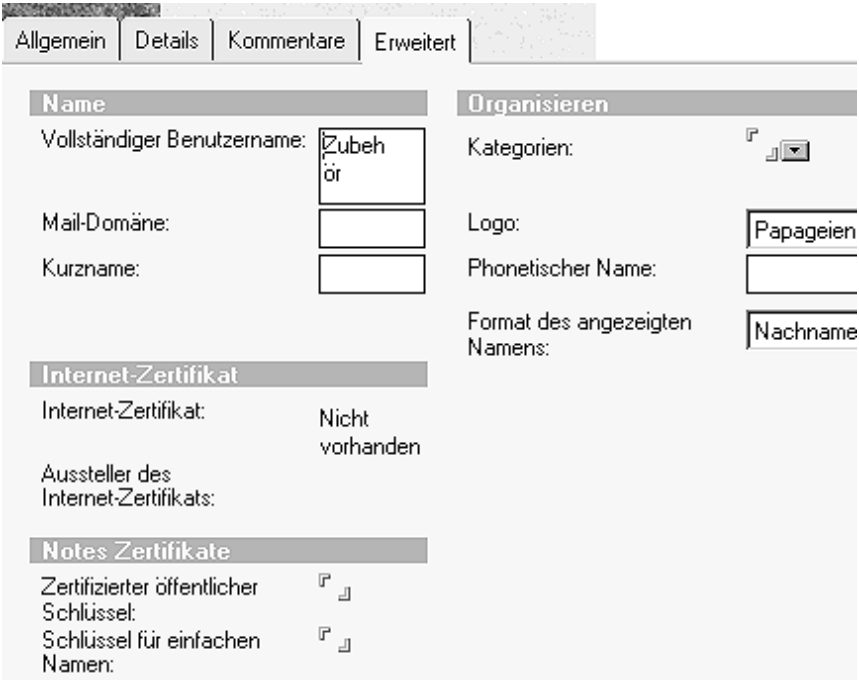
  Hier kann der Name des Benutzers in verschiedenen Formaten, durch Semikolon getrennt, gespeichert werden (Zur Verwendung in verschiedenen Mail-Systemen).

- Mail-Domäne
- Kurzname

- Internet-Adresse (z.B Peter_Mueller@Test.com)
- Internet-Zertifikat
- Verschlüsselung
- Öffentlicher Schlüssel der Person

Sonstige Informationen sind dann noch:

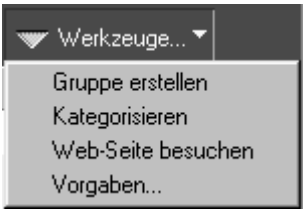
- Kategorien
  Zur Verwendung in der Ansicht „Kategorien“.
- Logo
  Als Hintergrund des Personendokumentes
- Phonetischer Name
- Format des angezeigten Namens (Nachname oder Vorname am Anfang)



Kontakte – Erweitert

4.4.2 Werkzeuge

Die Aktion „Werkzeuge“ enthält eine Liste von Hilfsmitteln zur Bearbeitung von Personendokumenten.



Werkzeuge

Die Aktion „Web-Seite besuchen“ ruft die Homepage zu einer markierten Adresse auf, wenn dort eine URL hinterlegt ist.

4.4.2.1 Gruppe erstellen

Für den Versand von e-Mails ist es oft sehr hilfreich, wenn eine Nachricht gleichzeitig an mehrere Empfänger versendet werden kann. Dazu können in dem Empfängerfeld mehrere Namen eingetragen werden. Wesentlich eleganter ist es, eine Gruppe zu definieren und die Gruppe als Empfänger anzugeben.

Gruppendokument

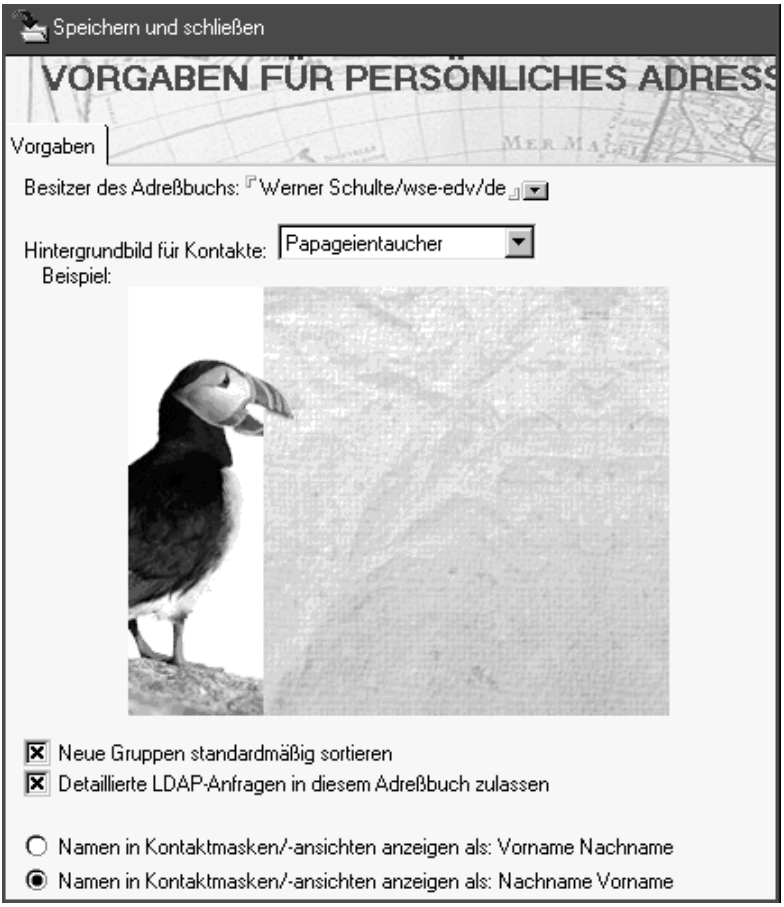
Im Gruppendokument wird der Gruppe ein Name gegeben. Es wird ein Typ festgelegt:

- Mehrere Zwecke
- Nur Zugriffskontrollliste
- Nur Mail
- Nur Server
- Nur Negativliste

Im persönlichen Adressbuch werden die Gruppen meist den Typ „Nur Mail“ haben. In einem beschreibenden Text kann die Funktion der Gruppe näher erläutert werden. Im Feld „Mitglieder“ werden schließlich die einzelnen Personen definiert, die zu der Gruppe gehören sollen.

4.4.2.2 Adressbuchvorgaben

Für alle Adressen, die neu angelegt werden, gelten die Vorgaben, die der Benutzer für sein persönliches Adressbuch hinterlegen kann.



Adressbuchvorgaben

Es können folgende Einstellungen getroffen werden:

- Besitzer des Adressbuches

  Standardmäßig der Benutzer, dessen ID-Datei gerade verwendet wird. Es können mehrere Personen eingetragen werden, die in dem Adressbuch suchen dürfen.

- Hintergrundbild

  Auswahl eines der angegebenen Motive

- Neue Gruppen standardmäßig sortieren

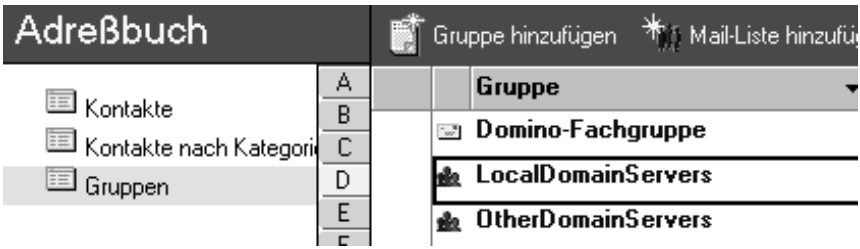
- Detaillierte LDAP-Anfragen in diesem Adressbuch zulassen
  Erlaubt allen Benutzern der aktuellen Arbeitsstation die Verwendung des Adressbuches, auch wenn sie nicht bei den Besitzern aufgeführt sind.

- Namen in Kontaktmasken/-ansichten anzeigen in der Reihenfolge: Vorname Nachname

- Namen in Kontaktmasken/-ansichten anzeigen in der Reihenfolge: Nachname Vorname

4.4.3 Ansichten

Die Adressen können in den Ansichten Kontakte, Kategorien und Gruppen angezeigt werden. Die Kategorien können entweder bei den Adressen miterfasst oder über die Aktion „Werkzeuge / Kategorisieren“ bearbeitet werden.



Ansichten

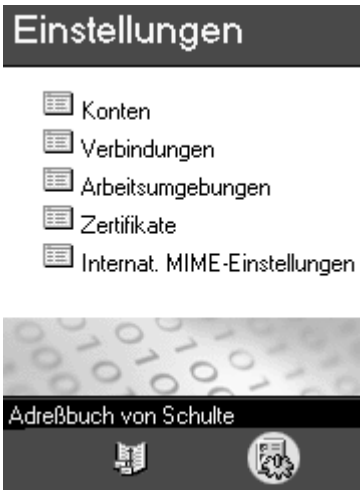
Die Gruppen-Ansicht zeigt alle Gruppen an, die im persönlichen Adressbuch angelegt wurden, und erlaubt über die Aktionen „Gruppe hinzufügen“ und „Mail-Liste hinzufügen“ das Erstellen einer Gruppe.

Die Aktionsleiste der Adressbuchansichten enthält außerdem die Aktionen „Memo schreiben“ und „Besprechung planen“, „die Dokumente in der Mail-Datenbank öffnen“ und „die markierte(n) Adresse(n) als Empfänger bzw. Teilnehmer einsetzen“.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.4.4 Einstellungen

Der zweite Bereich des persönlichen Adressbuches geht in der Regel über die Funktionen des normalen Benutzers hinaus. Hier werden Benutzerkonten, Verbindungsdokumente, Arbeitsumgebungen, Zertifikate und internationale MIME-Einstellungen verwaltet.

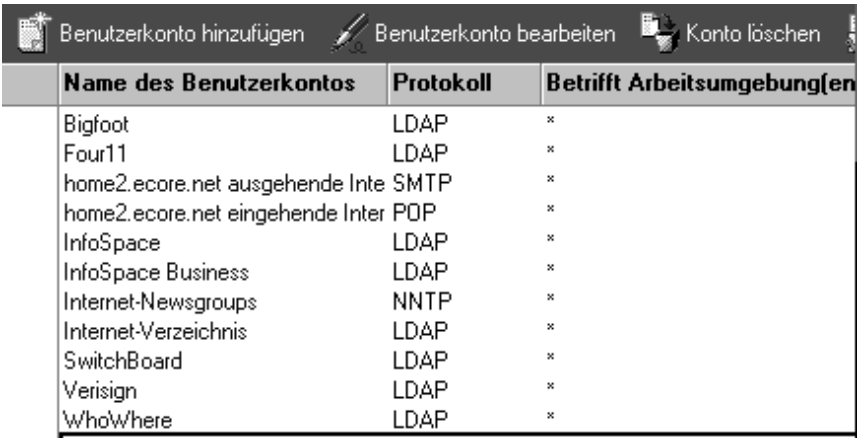


Ansichten im Einstellungen-Bereich

Am unteren Rand des linken Fensters wird über Symbole zwischen dem Adressen- und dem Einstellungen-Bereich hin- und hergewechselt.

4.4.4.1 Konten

Bereits bei der Installation des Notes-Clients werden eine ganze Reihe von Benutzerkonten angelegt.



Name des Benutzerkontos	Protokoll	Betrifft Arbeitsumgebung(en
Bigfoot	LDAP	*
Four11	LDAP	*
home2.ecore.net ausgehende Inte	SMTP	*
home2.ecore.net eingehende Inter	POP	*
InfoSpace	LDAP	*
InfoSpace Business	LDAP	*
Internet-Newsgroups	NNTP	*
Internet-Verzeichnis	LDAP	*
SwitchBoard	LDAP	*
Verisign	LDAP	*
WhoWhere	LDAP	*

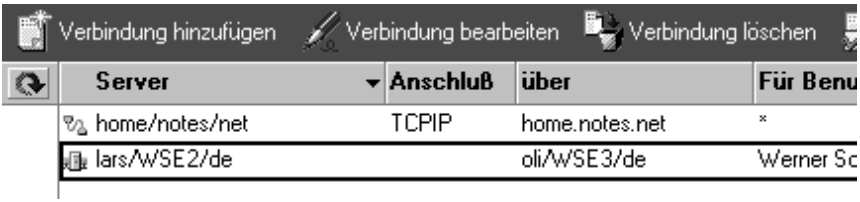
Benutzerkonten

Sie definieren Zugangsdaten zu Servern, die über Verbindungsdokumente angesprochen werden können.

Benutzerkonto

4.4.4.2 Verbindungen

In den Verbindungen wird hinterlegt, wie ein Server von der Arbeitsstation technisch erreicht werden soll.



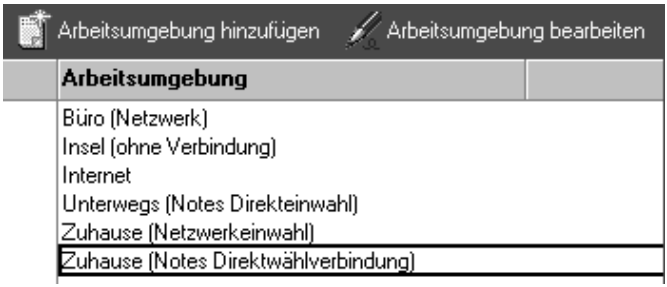
Verbindungen

Dabei können alle Anschlüsse und Protokolle eingesetzt werden, die auf der Arbeitsstation verfügbar sind.

Serververbindungsdokument

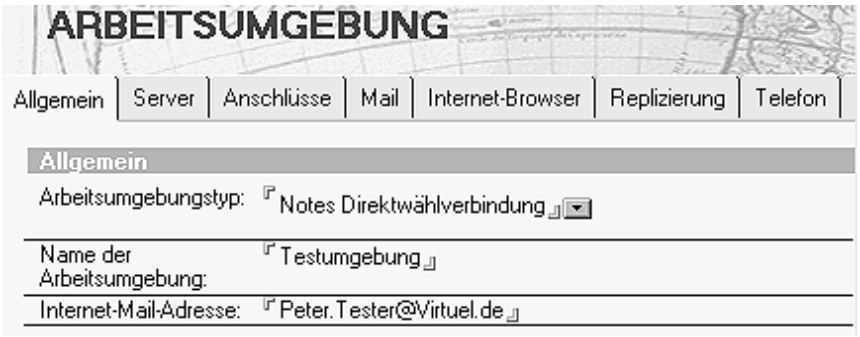
4.4.4.3 Arbeitsumgebungen

In den Arbeitsumgebungen wird hinterlegt, wie ein bestimmter Benutzer auf seine Server zugreifen will.



Arbeits-umgebungen

So wird bei einer Umgebung „Büro“ normalerweise eine Serververbindung über ein lokales Netzwerk hinterlegt. Eine Arbeitsumgebung „Insel“ definiert dagegen, dass die Arbeitsstation mit keinem Server verbunden wird.



Arbeitsumgebungsdokument

Zusätzlich zur Art der Verbindung werden viele Einzelinformationen zu Mailweiterleitung, Internetnutzung und Replikation in der Arbeitsumgebung abgelegt.

4.4.4.4 Zertifikate

Zertifikate dienen dazu, einen Benutzer oder ein Dokument als vertrauenswürdig einzustufen. Ein Zertifizierer prüft Benutzer und garantiert deren Vertrauenswürdigkeit.

Zertifizierer

4.4.4.5 Internationale MIME-Einstellungen

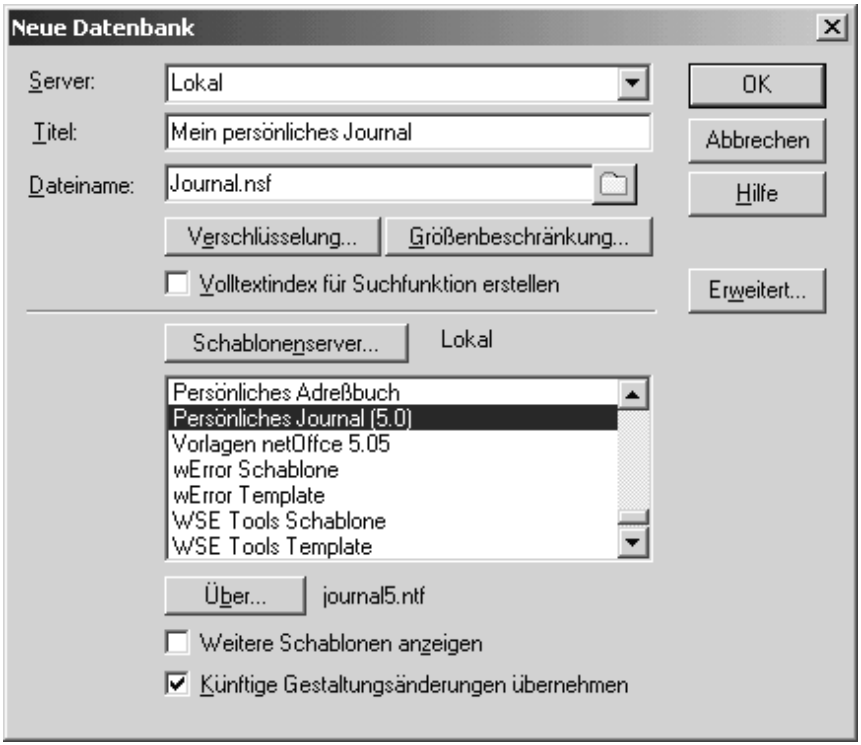
Für die Versendung von E-Mails können je nach Einstellung unterschiedliche Zeichensätze verwendet werden. Bei den Mime-Einstellungen können Variationen zu Mime-Definitionen abgelegt werden.

Internationale Mime-Einstellungen

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.5 Das persönliche Journal

Nicht als Datenbank, sondern als Schablone findet man das persönliche Journal nach der Installation des Notes-Clients. Man kann aus der Schablone „Persönliches Journal(5.0)" eine oder mehrere Datenbanken erstellen und für die Speicherung beliebiger Texte verwenden. Der besondere Reiz an dieser Datenbank liegt darin, dass die Dokumente fast keine vorgefertigten Felder oder Formularelemente enthalten, sondern wie leere Blätter zur Verfügung stehen.

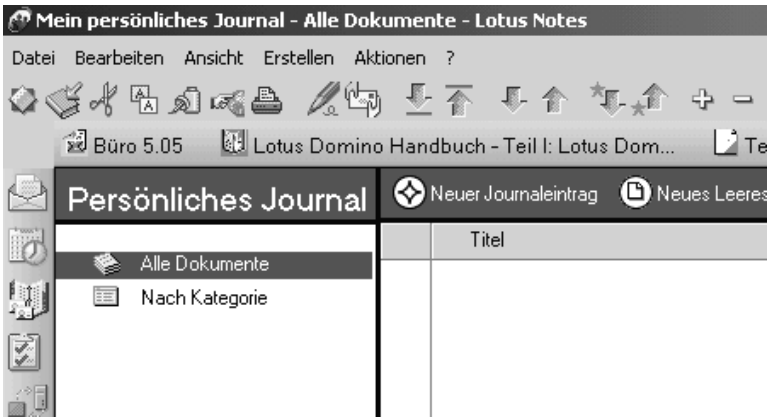


Datenbank „Persönliches Journal" erstellen

Der Begrüßungsbildschirm der neuen Journaldatenbank „Über die Datenbank Persönliches Journal" enthält erste Hinweise für die Funktionen und Möglichkeiten des Journals.

Begrüßungsbildschirm des persönlichen Journals

Die Datenbank enthält am Anfang keine Dokumente und sieht deshalb sehr bescheiden aus. Nur einige Aktionen und Ansichten sind zu sehen.

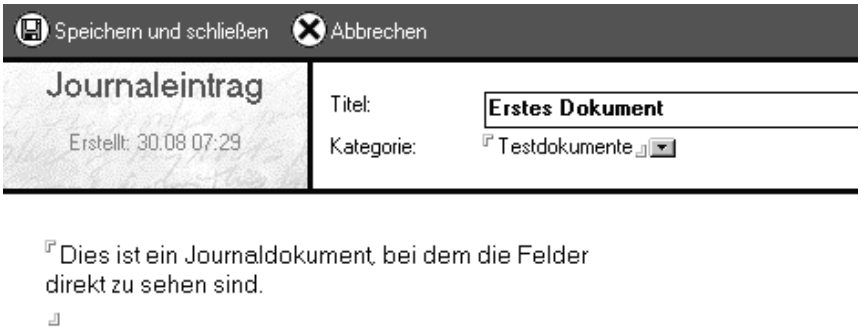


Ansicht „Alle Dokumente"

Beim Erstellen eines Dokumentes kann zwischen zwei Anzeigeformen gewählt werden:

- Neuer Journaleintrag
- Neues leeres Blatt

Der Unterschied besteht nur darin, dass beim Journaleintrag der Titel im Dokument angezeigt wird und bei dem leeren Blatt nicht.

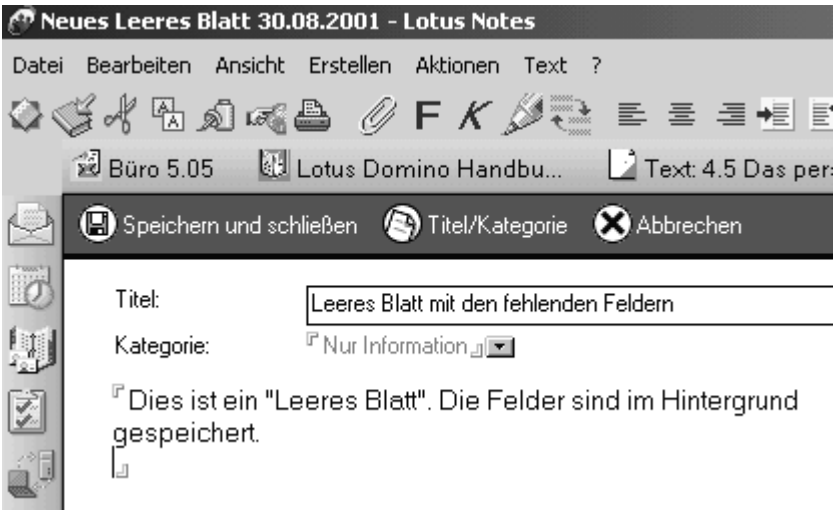


Neues Dokument „Journaleintrag"

Damit bei der Form „Leeres Blatt" ebenfalls ein Titel und eine Kategorie vergeben werden können, enthält ein solches Dokument die zusätzliche Aktionsschaltfläche „Titel / Kategorie".

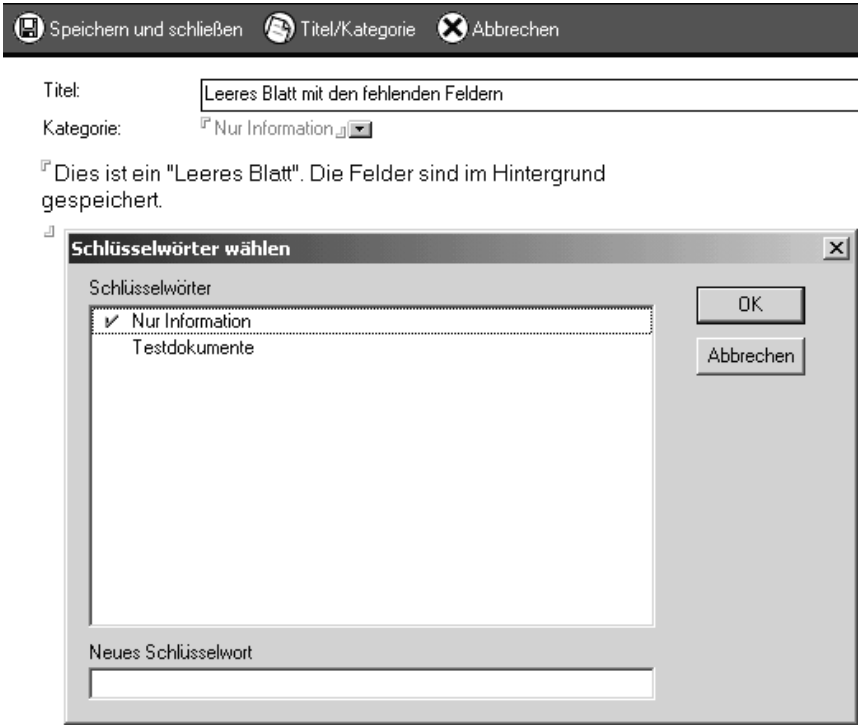
Neues Dokument „Leeres Blatt"

Diese Schaltfläche lässt die Felder zur Anzeige kommen, in die diese Informationen eingetragen werden können.



Leeres Blatt mit angezeigten Feldern

Die Felder „Titel und Kategorie" werden jeweils beim Öffnen des Dokumentes nicht angezeigt und können mit Hilfe der Aktionsschaltfläche wieder sichtbar gemacht werden. Die Kategorien merkt sich das Journal und bietet sie zur Auswahl an, wenn die neben dem Feld stehende Schaltfläche angeklickt wird.

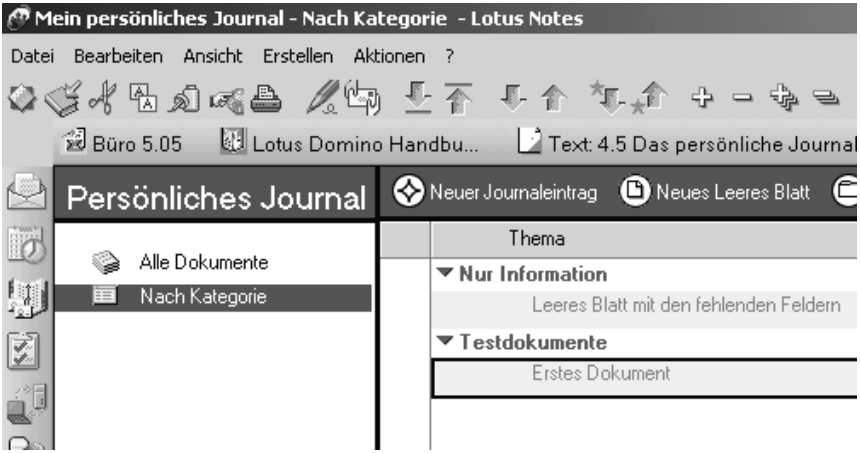


Anzeige der bisher vergebenen Kategorien

Die Dokumente können in zwei unterschiedlichen Ansichten und in unterschiedlicher Sortierfolge angezeigt werden. Es werden die Ansichten

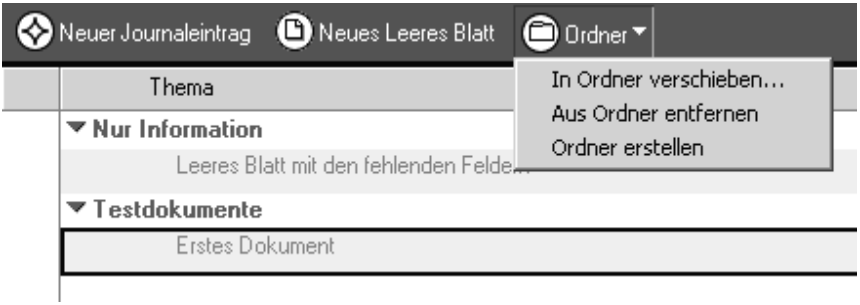
- Alle Dokumente
- Nach Kategorie

angeboten. Beide Ansichten können durch Anklicken von Spaltenüberschriften umsortiert werden. Die Ansicht „Alle Dokumente" kann nach Titel und Datum, die Ansicht „Nach Kategorie" nach Titel und Kategorie sortiert sein.



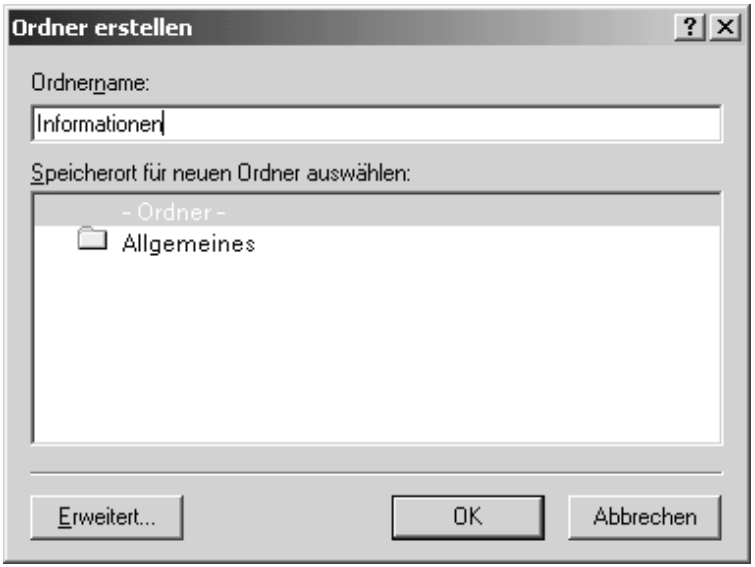
Ansicht nach Kategorie

Wem diese Anzeigevarianten nicht ausreichen, der kann sich eigene Ordner erstellen und beliebige Journaldokumente einfügen.



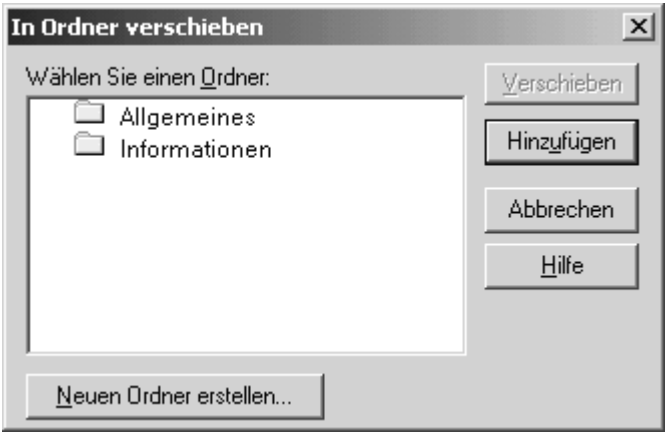
Das Ordner-Menü

Das Erstellen eines Ordners erfolgt in der von Notes gewohnten Methode über eine Dialogbox, in der alle erforderlichen Angaben gemacht werden können.



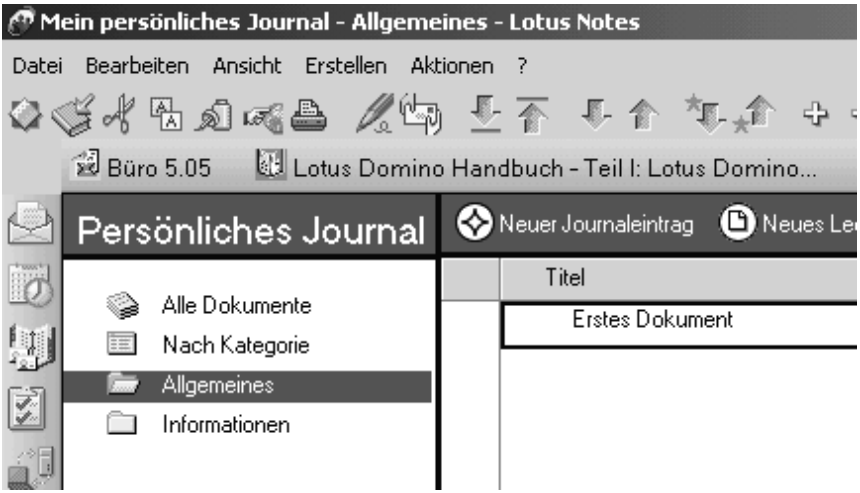
Ordner erstellen

Die Ordner werden jetzt in der Dokumentenübersicht angezeigt und können, wie gewohnt, mit Hilfe von „Drang" und „Drop" mit Dokumenten gefüllt werden. Auch über die Aktion „In Ordner verschieben" unter der Aktionsschaltfläche „Ordner" kann ein Dokument in einen Ordner eingefügt werden.



Dokument in einen Ordner einfügen

Der Ordner zeigt dann die eingefügten Dokumente als Übersicht an.



Neuer Ordner mit Dokument

Wer nur Texte ablegen und nach unterschiedlichen Kategorien kennzeichnen will, der hat mit dem persönlichen Journal eine Möglichkeit, schnell und einfach eine Datenbank zu erstellen und ohne weiteren Aufwand sofort zu benutzen. Erst wenn weitere Felder zur Kategorisierung erforderlich sind oder ein Workflow benötigt wird, genügt diese einfache Datenbank nicht mehr.

Es gibt noch einen weiteren Grund, sich mit dem persönlichen Journal zu beschäftigen. Die Synchronisations-Software zu dem PalmPilot unterstützt den Abgleich zwischen einem persönlichen Journal und den Notizen des PalmPiloten. Damit ist es möglich, Texte zwischen Notes und dem PalmPilot auszutauschen.

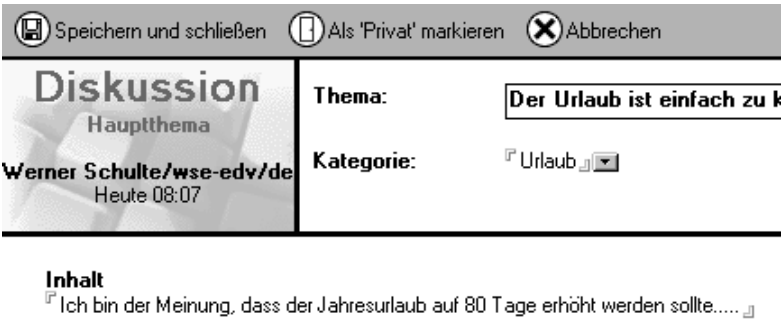
Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.6 Die Diskussionsdatenbank

Die Diskussionsdatenbank bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Gruppe zu einem bestimmten Thema die relevanten Informationen zusammenzufassen und für alle zugänglich zu machen. Dabei können diese Informationen nach Themengebieten gruppiert und gegliedert werden.

Ein neues Diskussionsthema oder ein neues Gliederungsthema wird über den Button „Neues Hauptthema“ angelegt. Soll zu diesem Thema eine Antwort verfasst werden, kann dies über „Neue Antwort“ erfolgen. Und über „Neue Antwort zur Antwort“ kann auch zu einer solchen Antwort wieder ein Unterthema gebildet werden. Die Gliederungstiefe ist variabel, d.h. die Dokument- oder Themastruktur kann über diese Unterteilungen gut dargestellt werden.

Wenn ein neues Element angelegt wird, kann es sofort für alle Teilnehmer zur Verfügung gestellt oder zunächst als „privat“ gekennzeichnet werden. Es wird dann gespeichert und kann nach Fertigstellung für alle freigegeben werden.



Neues Hauptthema

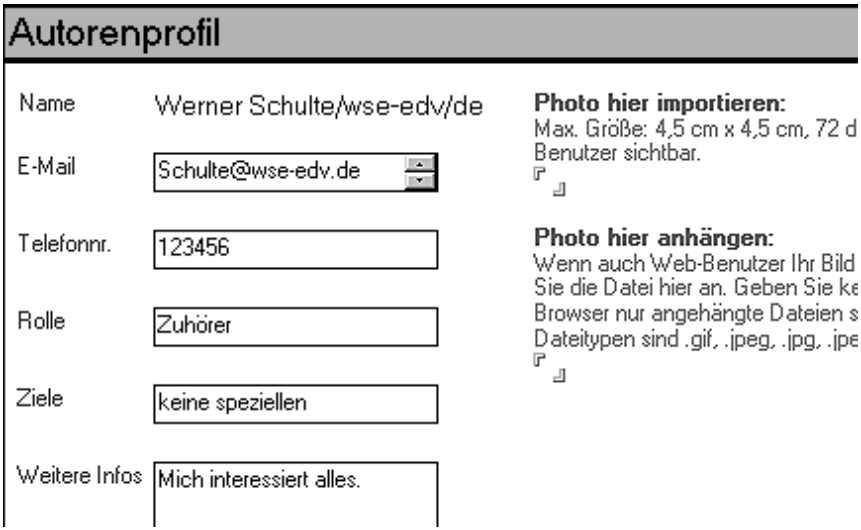
Zwar ist die Datenbank für einfache Diskussionen angelegt, man kann aber auch ganze Projektdokumentationen mit dieser Datenbank erstellen und verwalteten. Einer der großen Vorteile dieser Art der Dokumentation ist, dass sie für alle Notes-Benutzer im Zugriff sein kann und dass Änderungen nach der nächsten Replikation ebenfalls allen zur Verfügung stehen. Außerdem kann sich ein neuer Mitarbeiter so schnell in eine bestehendes Projekt einarbeiten.

Wer noch weitere Informationen zu dieser Datenbank sucht, kann über die Menüpunkte „Hilfe -> Diese Datenbank benutzen“ noch einige Erläuterungen finden. Ansonsten hilft nur ausprobieren.

Die Diskussionsdatenbank bietet eine Reihe von weiteren Möglichkeiten:

- Die erstellten Dokumente können in verschiedenen Ansichten dargestellt werden. Es ist möglich nach "Autor“, nach "Kategorie“ oder auch „Alle Dokumente“ eine Sortierung vorzunehmen. Natürlich können auch eigene Sichten auf die Datenbank generiert werden.
- Für die Teilnehmer der Diskussion kann ein kurzes Profil erstellt werden, in dem der Hintergrund und die Aufgaben der Teammitglieder beschrieben werden.
- Über ein Archivierungsprofil kann die Datenbank so eingerichtet werden, dass Dokumente nach einem bestimmten Zeitraum automatisch in einer getrennten Datenbank archiviert werden. Das hält die eigentliche Datenbank übersichtlich.

- Einzelne Dokumente können auch von den Anwendern als erledigt markiert werden. Auch dann erfolgt die automatische Archivierung.
- Wer nur Teile der Diskussion verfolgen will, kann sich ein Interessenprofil definieren. Über Veränderungen in diesen ausgewählten Teilen kann man sich per Newsletter informieren lassen.
- Die Datenbank bietet außerdem die Möglichkeit, an einer Diskussion anonym teilzunehmen.

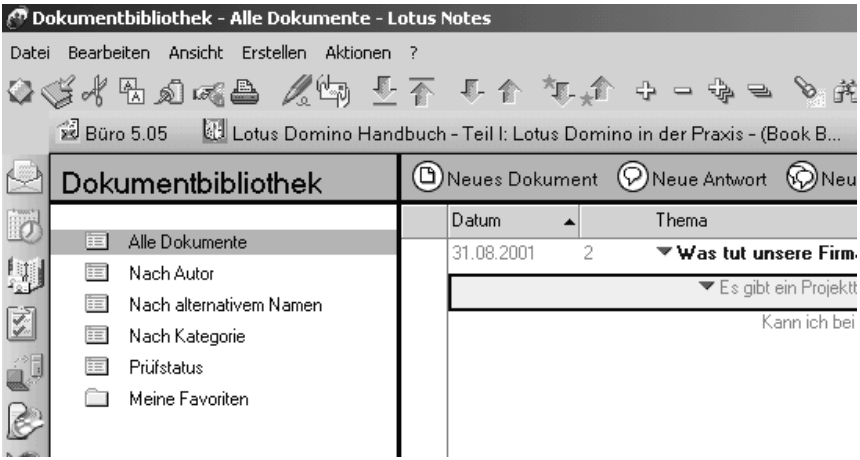


Autorenprofil

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

4.7 Dokumentbibliotheken

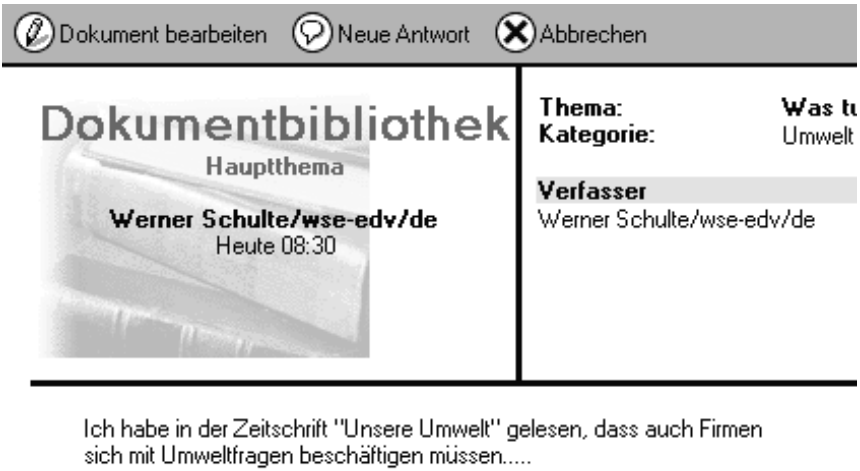
Die Dokumentbibliothek stellt eine Erweiterung zur Diskussionsdatenbank dar. Sie nimmt, wie die Diskussionsdatenbank auch, Dokumente auf, die von mehreren Personen bearbeitet werden sollen.



Dokumentbibliothek

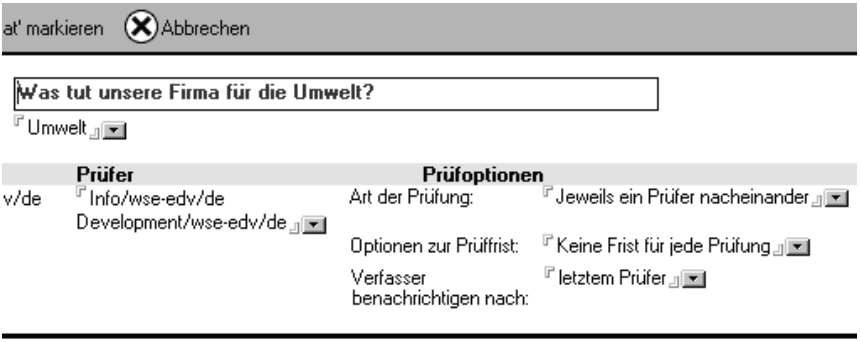
Dabei liegt das Gewicht weniger auf den Autoren und deren Interessen, sondern auf einer möglichst hochwertigen Dokumenten-Erstellung. Deshalb wird über eine zusätzliche Funktion die Überprüfung und Weiterleitung der Dokumente gesteuert. Es handelt sich bei der Dokumentbibliothek um eine einfache Workflow-Anwendung, die Felder der Dokumente zur Steuerung verwendet.

Wird ein neues Dokument erstellt, so werden auch hier Thema und Kategorie angegeben. Dazu kommen die Felder für Verfasser und Personen, die das Dokument überprüfen sollen.



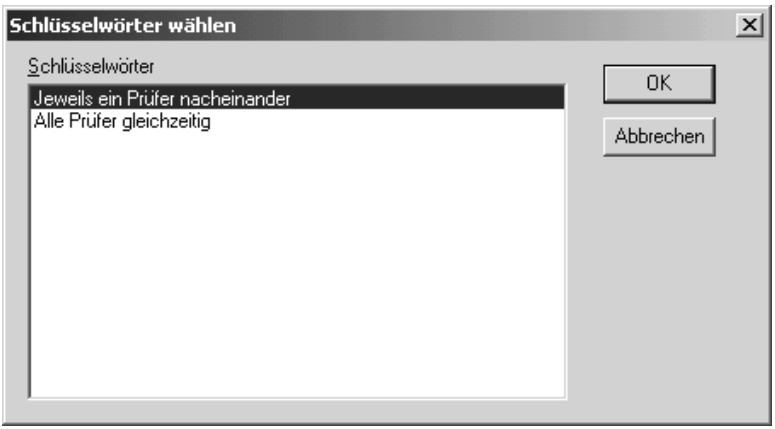
Neues Dokument in der Dokumentbibliothek

Für die Weiterleitung der Dokumente wird festgelegt, wie die Reihenfolge der Prüfung sein, was nach Fristablauf geschehen und wann der Verfasser endgültig benachrichtigt werden soll.



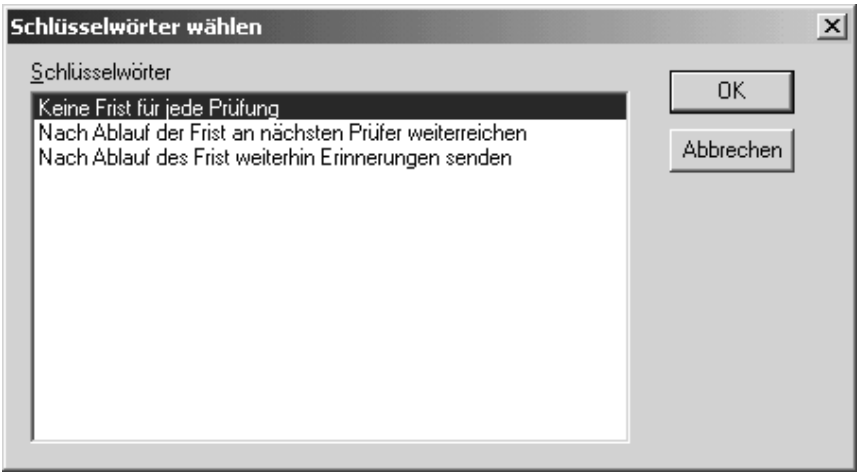
Felder für den Prüfzyklus

Bei der Prüfreihenfolge stehen die Varianten „Jeweils ein Prüfer nacheinander" und „Alle Prüfer gleichzeitig" zur Verfügung.



Prüfreihenfolge festlegen

Bei den Fristen können unterschiedliche Reaktionen für den Fall ausgewählt werden, dass die Frist abgelaufen ist.



Aktionen bei Ablauf der Frist

Wenn der Autor das wünscht, kann er nach jeder Prüfung des Dokumentes oder erst nach Abschluss des kompletten Prüfvorganges benachrichtigt werden.

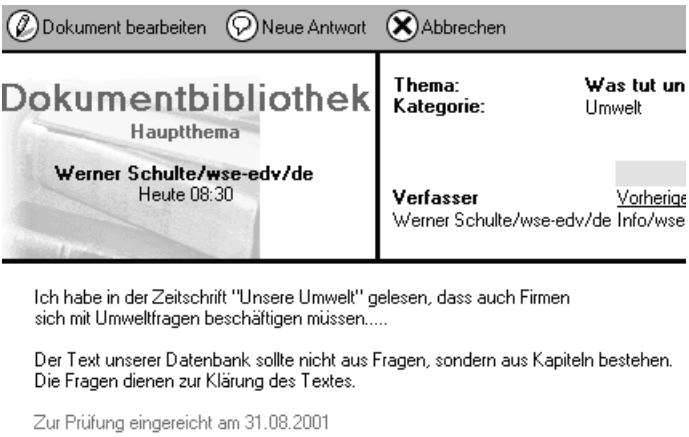
Benachrichtigung nach Prüfvorgängen

Zur Auslösung des Prüfvorgangs betätigt der Autor die Schaltfläche „Zur Prüfung einreichen". Er erhält jetzt die Mitteilung, dass der erste Prüfer darüber informiert wurde, dass das Dokument zur Prüfung ansteht.

Prüfungsinformation

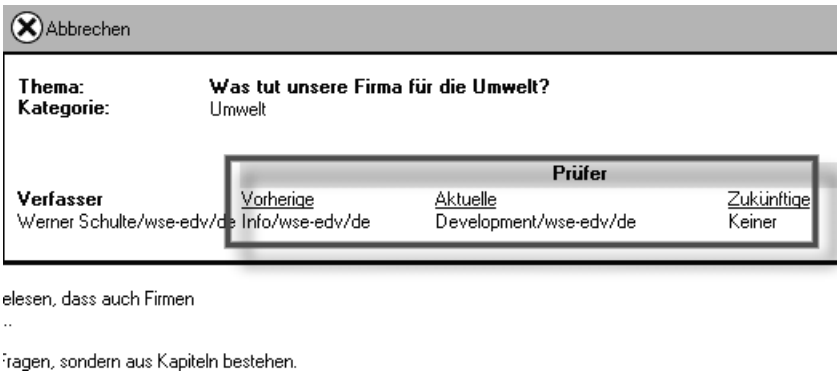
Der Prüfer wiederum erhält eine e-Mail mit der Information, dass ein Dokument zur Prüfung ansteht.

Das Dokument selbst kann von den einzelnen Prüfern bearbeitet und erweitert werden. Das Originaldokument bleibt als Kopie erhalten.



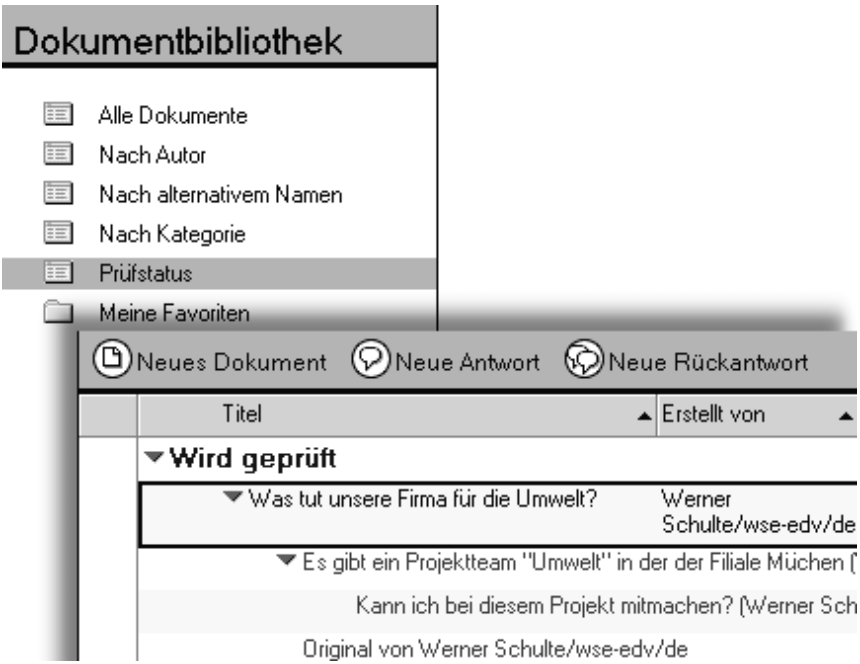
Bearbeitetes Dokument

Der Prüfstatus des Dokumentes wird in den Feldern für die Dokumentensteuerung angezeigt.



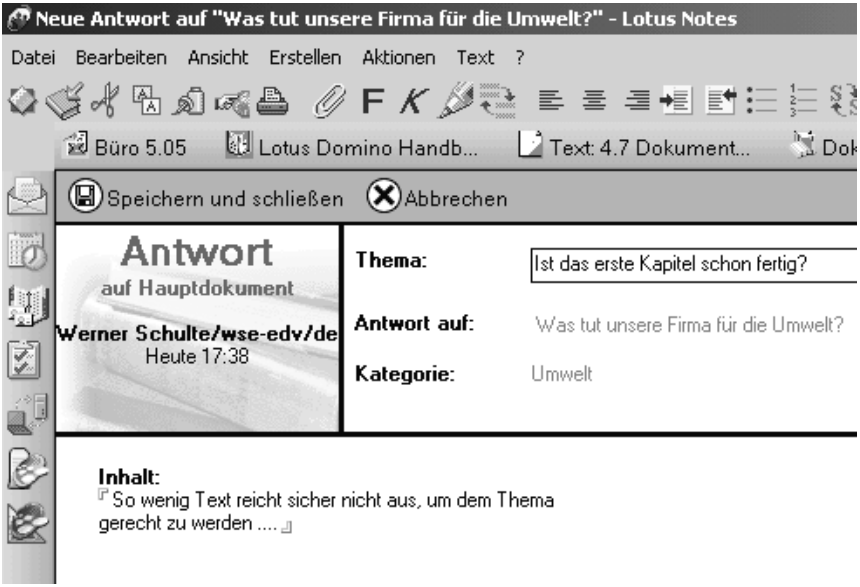
Anzeige des Prüfstatus des Dokuments

Eine Übersicht über alle Dokumente und deren Stand in der Bearbeitung zeigt die Ansicht der Dokumente nach Prüfstatus.



Ansicht „Prüfstatus"

Zur Ergänzung des Arbeitsprozesses können auch in der Dokumentenbibliothek „Antworten" und „Antworten auf Antworten" eingesetzt werden. Hier liegt deren Funktion wohl mehr darin, während der Prüfung Erläuterungen zu den Hauptdokumenten anzufordern und die Erstellung des fertigen Textes zu unterstützen.



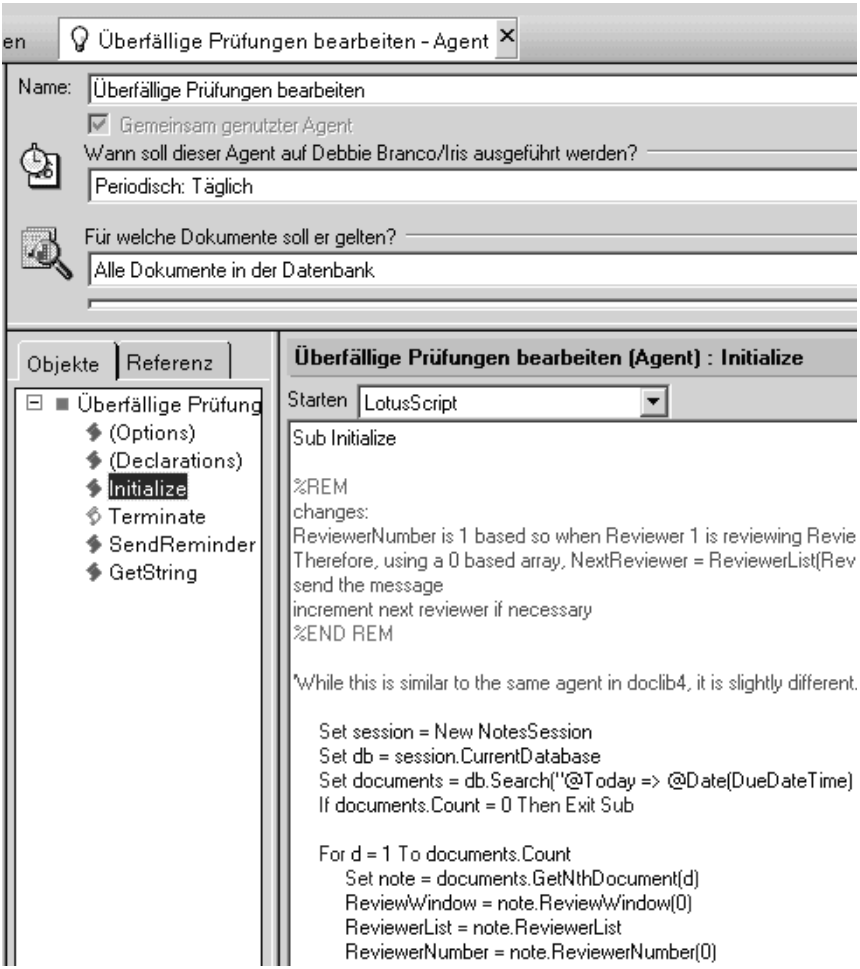
Antwortdokument

Damit der Überblick nicht verloren geht, beinhaltet die Dokumentenbibliothek ein Archivierungswerkzeug. Dokumente, die bestimmte Bedingungen erfüllen, können ausgelagert werden.

Archivierungseinstellungen

Die Dokumentenbibliothek stellt ein einfaches Werkzeug für die Erstellung von Dokumentationen bereit. Insbesondere der Prüfzyklus erweitert die Möglichkeiten der normalen Datenbank um Werkzeuge für die Teamarbeit. Für Programmierer ist die Datenbank eine Sammlung von Beispielen, wie Workflow-Elemente in Domino-Datenbanken eingesetzt werden können.

November 2001 / 7. EL



Die Dokumentenbibliothek im Domino Designer

Sowohl für Anwender als auch für Entwickler stellt diese Vorlage ein wichtiges Hilfsmittel für die Arbeit mit Notes dar.

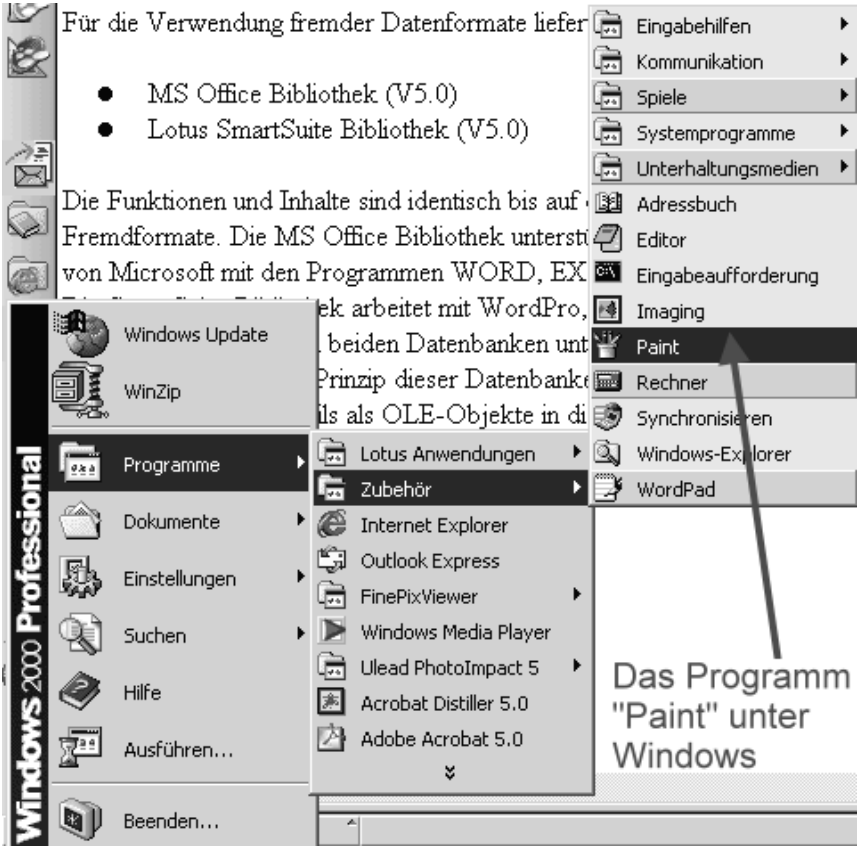
4.8 Office-Datenbanken

Für die Verwendung fremder Datenformate liefert Lotus zwei Vorlagen

- MS Office Bibliothek (V5.0)
- Lotus SmartSuite Bibliothek (V5.0)

Die Funktionen und Inhalte sind identisch bis auf die unterstützten Fremdformate. Die MS Office Bibliothek unterstützt das Office-Paket von Microsoft mit den Programmen WORD, EXCEL und PowerPoint. Die SmartSuite-Bibliothek arbeitet mit WORDPro, Lotus 1-2-3 und Freelance zusammen. In beiden Datenbanken wird das Paint-Format unterstützt, das über das Programm „Paint" unter Windows verfügbar ist.

November 2001 / 7. EL



Das Programm Paint

Das Prinzip dieser Datenbanken ist, dass die Dateien der Fremdformate jeweils als OLE-Objekte in die Notes-Dokumente integriert sind. Da das nur unter Windows möglich ist, sind die Office-Datenbanken auch nur unter Windows einsetzbar.

Die Basis der Office-Datenbanken bildet die Dokumentenbibliothek. Die dort beschriebenen Funktionen sind auch in den Office-Datenbanken enthalten. Die Besonderheit dieser Datenbanken stellt die Erweiterung des Menüs „Erstellen" dar. Hier sind die Formate der jeweiligen Fremdprogramme angegeben und können zur Erstellung neuer Dokumente eingesetzt werden.

SmartSuite-Formate erstellen

In der MS-Office-Bibliothek sind es besonders die OLE- bzw. ActiveX-Elemente, die hervorgehoben werden.

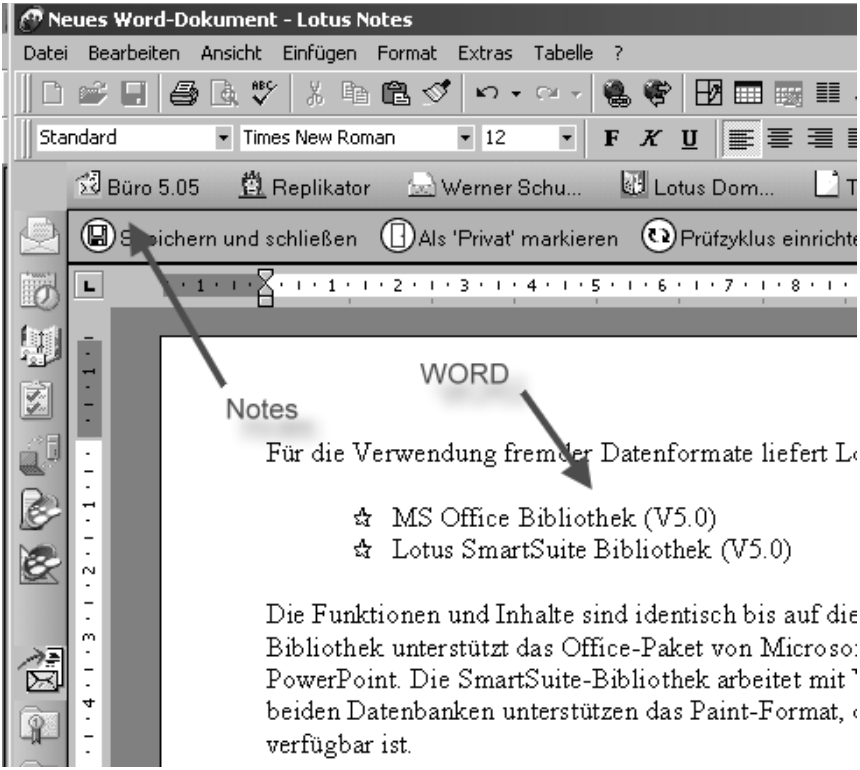
Hinweise im Dokument „Über Microsoft Office Bibliothek"

Wird ein neues Dokument z.B. mit einem WORD-Dokument angelegt, so wird ein Notes-Dokument erstellt, das in dem Textbereich ein WORD-OLE-Objekt enthält. Über die OLE-Automation wird WORD als eingebettete Anwendung gestartet und der Benutzer kann jetzt, wie er es gewohnt ist, die gesamte WORD-Funktionalität einsetzen.

Achtung!

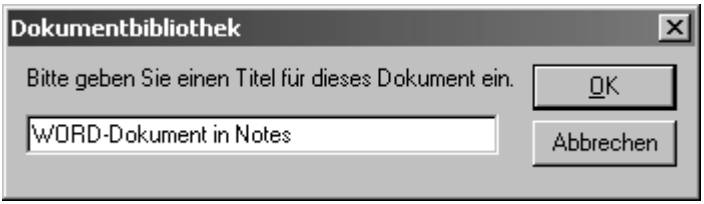
Damit dieses Einbetten von WORD oder z.B. EXCEL klappt, muss das jeweilige Programm auf dem Rechner installiert sein, das in dem Notes-Dokument aktiviert werden soll.

Die Anzeige von Notes wird auf den äußeren Rahmen reduziert. WORD nimmt den Rest des Fensters in Beschlag.



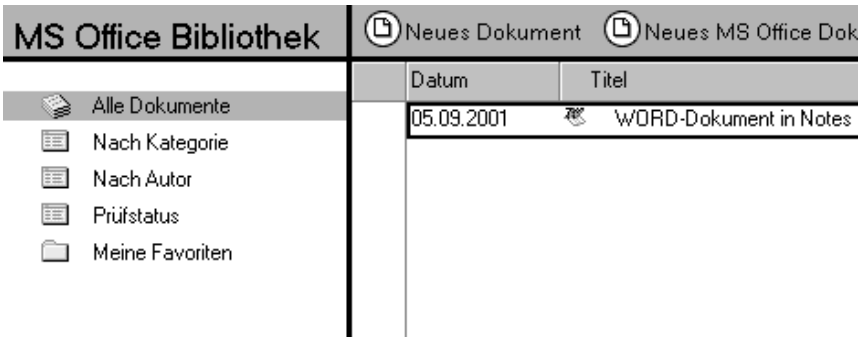
Notes-Dokument mit eingebettetem WORD

Wenn das neue Dokument gespeichert wird, erfragt Notes den Titel für dieses Dokument.



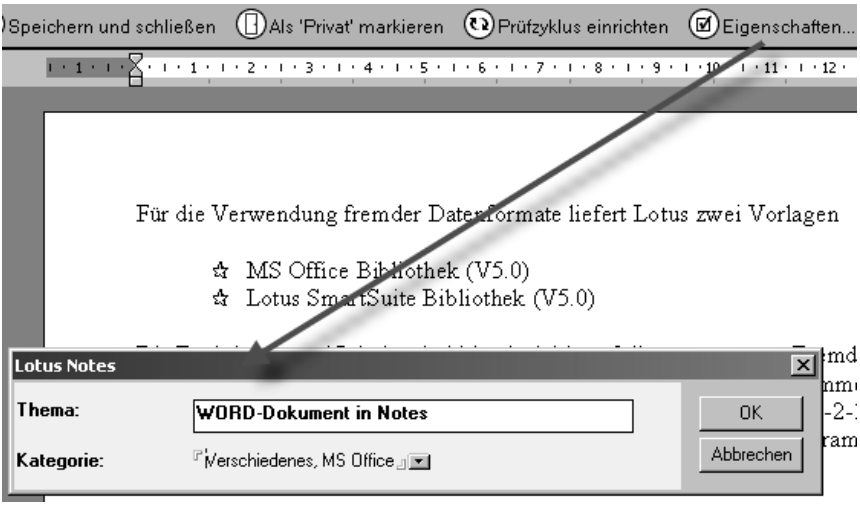
Dokument-Titel für Notes

In der Ansicht „Alle Dokumente" erscheint das Dokument mit dem angegebenen Titel und einem kleinen WORD-Symbol.



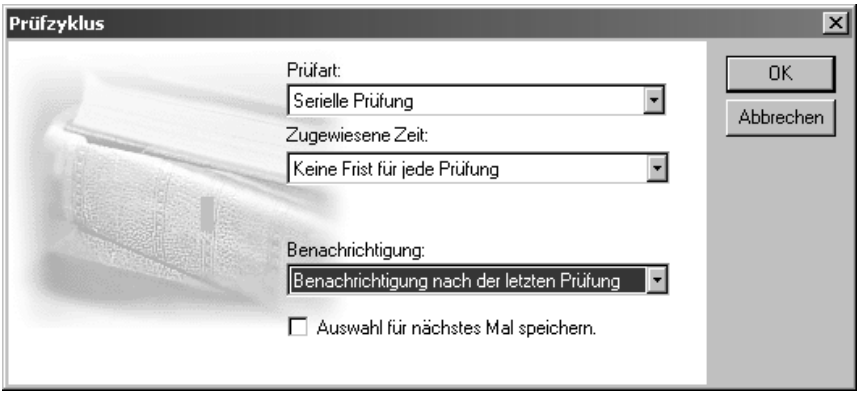
WORD-Dokument in der Ansicht „Alle Dokumente"

Damit auch zu solchen WORD-Dokumenten Kategorien vergeben werden können, sind die Felder des NotesDokumentes über die Schaltfläche „Eigenschaften” aufrufbar.



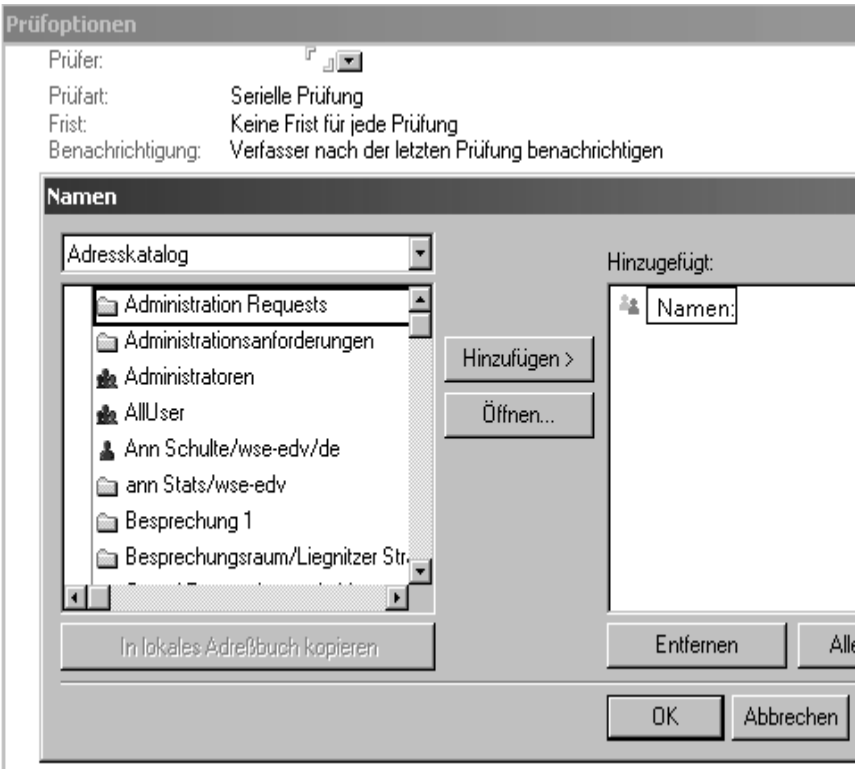
Eigenschaftsfelder des Notes-Dokumentes

Auch der Prüfzyklus, der – wie bei den übrigen Varianten der Dokumentenbibliotheken – in der MS Office-Bibliothek verwendet werden kann, ist in Form einer Schaltfläche einsetzbar.



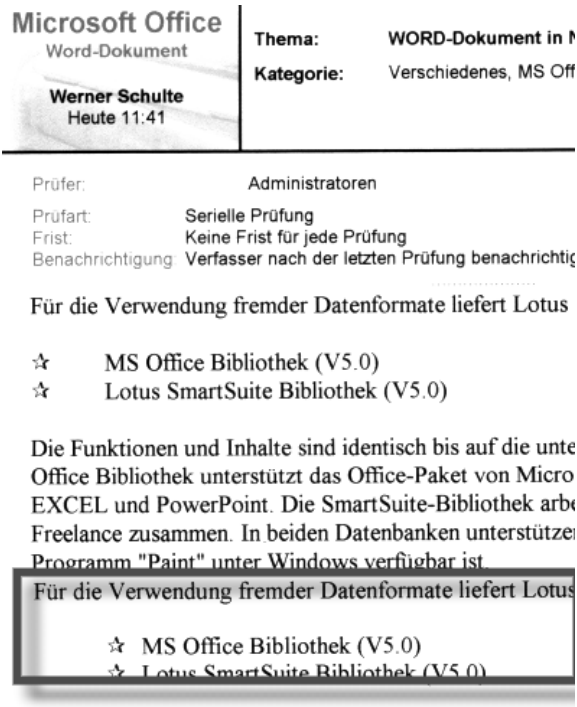
Prüfzyklus festlegen

Wird der Prüfzyklus mit „OK” bestätigt, folgt ein Dialog, in dem die einzelnen Prüfer des Textes festgelegt werden können.



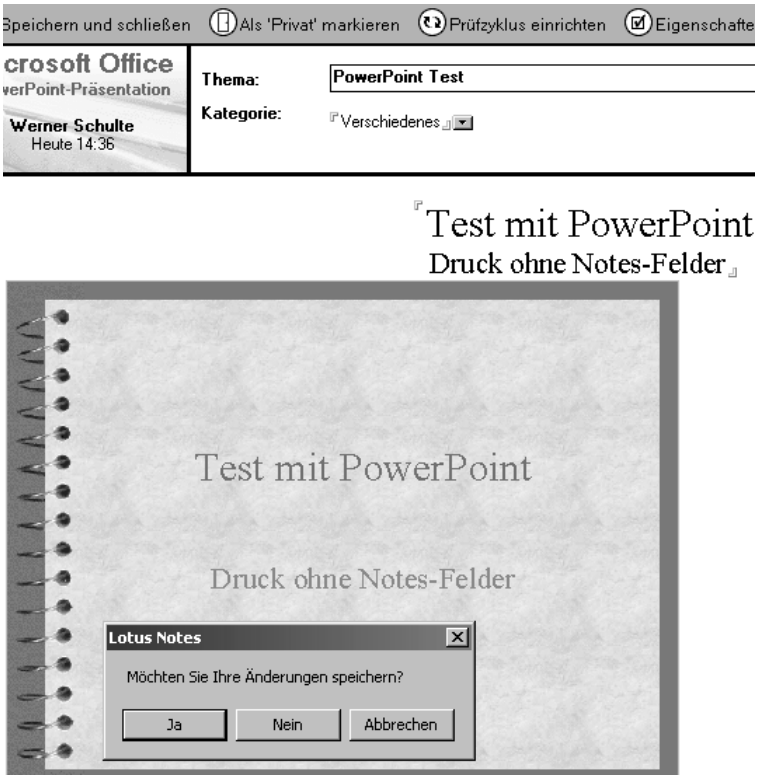
Prüfer festlegen

Der Druck der Dokumente gestaltet sich teilweise schwierig. Entweder kann aus der OLE-Anwendung heraus gedruckt werden. Dann ergibt sich ein normaler Druck. Oder es wird das Notes-Dokument gedruckt (zusammen mit den Feldern des Notes-Dokumentes).



Druck eines WORD-Dokumentes mit Notes-Feldern

Im Test war es nicht möglich, ein WORD-Dokument direkt zu drucken, während ein PowerPoint-Dokument problemlos ohne Notes-Felder gedruckt werden konnte.



Speichern des Notes-Dokumentes

Da Notes die Daten der eingebetteten Anwendung intern in zwei Feldern speichert, kommt es beim Druck des Notes-Dokumentes zu einer Verdoppelung des Inhaltes.

4.8.1 Server.Load

Lotus liefert zu dem Thema der Serverplanung bereits seit der Version 5.0.6 ein Tool aus, mit dem Simulationen für erwartete Lasten durchgeführt werden können. Dieses Tool trägt die Bezeichnung "Server.Load" und ist im Standardlieferumfang von Domino/Notes enthalten.

Mit „Server.Load" besteht die Möglichkeit, einen bereits existierenden Domino Server dahingehend zu testen, ob er Anforderungen mit der zur Verfügung stehenden Konfiguration verarbeiten kann oder ob eventuell Engpässe zu erwarten sind. Eine Simulation für nicht vorhandene Server-Ausstattungen ist dagegen nur bedingt möglich.

Somit lassen sich die Fragestellungen, welchen Domino Server man anschafft oder auch, ob der bereits existierende Server den zukünftigen Belastungen gewachsen ist, leichter beantworten.

„Server.Load" arbeitet auf der Basis von so genannten Workloads oder auch Lasttests. Workloads enthalten Beispiel-Aktivitäten, die auf einem Server ausgeführt werden können, um verschiedene Simulationen der Serverbelastung durchzuführen. Einige Workload-Beispiele, die wir als Basis für eigene Definitionen verwenden können, sind bereits in der Standardauslieferung enthalten. Das Erstellen eigener Workloads setzt allerdings eine gewisse Grundkenntnis im Bereich der Skript-Sprache voraus (hierbei handelt es sich nicht um LotusScript!).

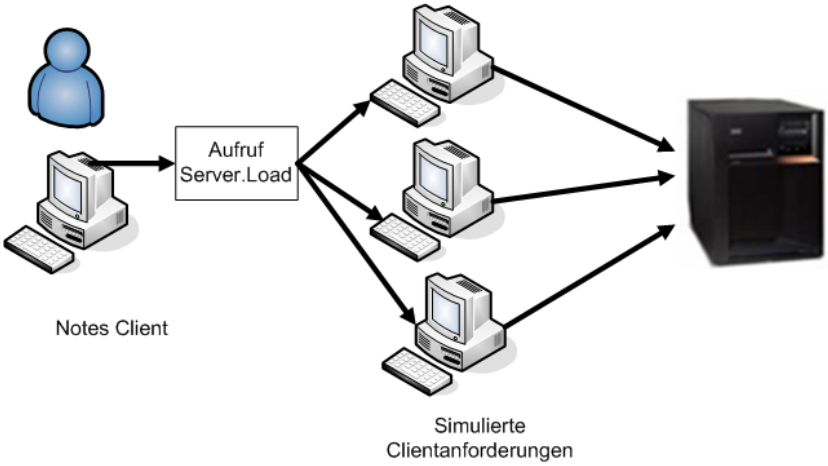
„Server.Load" ist im Standard sehr gut für die Analyse von Mail-Belastungen ausgelegt. Mit den Standard-Skripts lassen sich die

meisten Belastungen, die durch die verschiedenen Mail-Aktivitäten entstehen können, simulieren. Für die Simulation von Anwendungen sind die mitgelieferten Skripts in der Regel weniger geeignet. Hier empfiehlt sich die Entwicklung eigener Skripts – die sich leicht von den mitgelieferten Versionen ableiten lassen.

Schauen wir uns nun die Arbeitsweise von „Server.Load“ ein wenig genauer an:

Zunächst handelt es sich bei „Server.Load“ um ein externes Tool, was wir bereits an dessen Startnamen „sload.exe“ leicht erkennen können.

Für die Ausführung von „Server.Load“ ist ein Notes-Client sowie ein Domino Server erforderlich. Über diesen einen Notes Client kann die Last von n-Clients simuliert werden, die mit dem Server arbeiten sollen. Mit der Version 6.x lassen sich auf einem einzelnen physischen Client bis zu 512 Clients simulieren. Zudem können wir angeben, welche Art der Last von wie vielen Clients gleichzeitig erzeugt werden soll. Die nachfolgende Abbildung soll dies auf einfache Weise verdeutlichen.



ServerLoad-Übersicht

Die Anzahl der zu simulierenden Clients hängt von verschiedenen Bedingungen ab, auf die wir im weiteren Verlauf noch genauer eingehen werden. Deshalb kann für eine umfassende Simulation auch eine Anzahl von physischen Clients erforderlich sein, die dann eine entsprechend große simulierte Last auf den Server bringen.

Nachteil bei der Verwendung von „Server.Load“ ist die Tatsache, dass einige Anpassungen an den Standard-Einstellungen (und zum Teil auch an den Standard-Datenbanken) vorgenommen werden müssen. Dies ist unter anderem auch der Grund dafür, weshalb für einen solchen Lasttest ein Server verwendet werden soll, welcher der Zielkonfiguration entspricht. Allerdings sollte es sich dabei nach Möglichkeit nicht um einen Produktionsserver handeln – denn durch die Anpassungen könnte unter Umständen die Produktivumgebung negativ beeinflusst werden. Dies ist eine

Empfehlung von Lotus, der in den wenigsten Fällen entsprochen werden kann. Für die Fälle, in denen ein existierender Server verwendet werden muss, sollten die Änderungen, die für die Simulation durchgeführt werden müssen, in jedem Fall dokumentiert werden, damit nach den Tests der Ursprungszustand problemlos wiederhergestellt werden kann.

Beachten Sie außerdem, dass durch die Simulation der n-Mail-Clients auch entsprechend viele Mail-Datenbanken auf dem Server angelegt werden – aus diesem Grund muss dieser auch über ausreichend Plattenplatz verfügen. Hier gilt als Richtwert die Mindestgröße der Mail-Datenbank – diese beträgt bei der Version 6.x ca. 13 MB/Mail-Datenbank.

Achtung!

Durch die Verwendung von Single Copy Template lässt sich natürlich auch im Rahmen einer Simulation entsprechend Plattenplatz einsparen. Dieser sollte dann auch für die Produktionsumgebung berücksichtigt werden!

Neben dem Platz für die simulierten Mail-Datenbanken wird zusätzlich ein gewisses Maß an Platz für unterschiedliche Protokolle benötigt. Hier sollten in der Praxis ca. 150 – 200MB eingeplant werden. Allerdings hängt die Größe der Protokolldateien stark von Art und Dauer der Tests ab.

Für die übrigen Hardwareanforderungen gilt, dass diese weitestgehend dem Echt-System entsprechen sollten, das mit dieser Methode auf Eignung getestet wird. Demzufolge sind die Art des einzusetzenden Prozessors, die Größe des Hauptspeichers, die Netzwerkkomponenten und andere Hardware-Bauteile, welche sich auf die Performance der Anwendung auswirken können, möglichst so auszulegen und einzusetzen, wie es bei einer Echtumgebung der Fall ist.

Als Faustregel gilt, dass bei einer „Server.Load"-Simulation pro Mail-Benutzer ca. 512 KB Hauptspeicher benötigt werden.

Neben diesen Hardware-Bedingungen gelten für den Einsatz von „Server.Load" natürlich auch Mindestanforderungen im Bereich der eingesetzten Software. Neben einem Domino-Server benötigen wir außerdem einen Domino-Administrations-Client und einen Domino-Designer-Client. Letzterer ist für die Anpassungen an den Datenbanken erforderlich. Diese müssen lediglich einmal für das Domino-Directory vorgenommen werden.

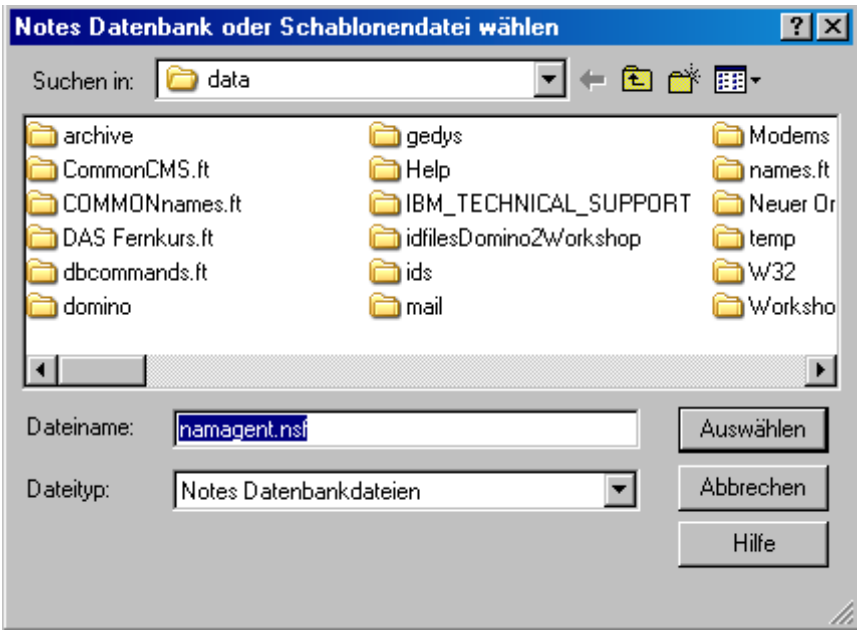
Für die Auswertung der Simulation und der in deren Verlauf gesammelten Statistikdaten bedienen wir uns der Bordmittel von Domino/Notes, die sich gerade mit dem Release 6.x wesentlich weiterentwickelt haben. In der Praxis haben sich Performance-Analyse-Tools von Drittanbietern nicht bewährt.

4.8.1.1 Installation/Konfiguration

Wie bereits erwähnt handelt es sich bei dem Tool „Server.Load“ um ein im Standard-Lieferumfang von Notes enthaltenes Tool. Bei einer Standardinstallation von Notes befindet sich „Server.Load“ im Stammverzeichnis der Notes-Installation (also zum Beispiel in *C:\Programme\lotus\notes).*

SLoad

Neben dem Tool ist noch eine weitere Notes-Datenbank vorhanden, welche die wesentlichen Elemente und Agenten für die Ausführung der Simulation enthält – die Datenbank *namagent.nsf*. Diese befindet sich im Verzeichnis „DATA“ des Notes Client.



namagent

Die Seite „Über diese Datenbank“ gibt uns Auskunft über den Verwendungszweck dieser Datenbank.

About Server Load

Für den Einsatz und die Konfiguration von „Server.Load“ benötigen wir zunächst einen Domino-Server, den wir für die Simulation verwenden können. Sollte bereits ein Test-Server existieren, dann kann dieser entsprechend angepasst werden. Aus den zuvor genannten Gründen bietet sich ein Einsatz eines Produktiv-Systems nicht an!

Es ist zunächst unerheblich, ob die Version des Clients von der eingesetzten Version des Servers abweicht – allerdings gilt dies nur für den Einsatz von Release 6 – eine Mischung von Notes 6 Clients und Domino 7 Servern erfordert die Beachtung einiger weiterer Schritte.

Konfigurieren wir also für unser Szenario einen Testserver. Wir verwenden dazu einen Domino Server 6.5.3.

In Bezug auf den Domino Server sind folgende Voraussetzungen erforderlich:

➢ Administrativer Zugriff

➢ Berechtigung zum Erstellen von Datenbanken

➢ Berechtigung zum Ausführen von LotusScript

➢ Berechtigung zum Ausführen von Java-Agenten

Der Server benötigt nur die Tasks, die für die Simulation von Bedeutung sind. Als Mindestanforderung in diesem Bereich gilt die Aktivierung der folgenden Tasks:

➢ Server

➢ Replikation

➢ Router

➢ Update

Natürlich sind je nach Simulation noch weitere Tasks erforderlich. Diese sind dann entsprechend zu starten.

Anpassen der Agenten

„Server.Load“ arbeitet mit einigen speziellen Agenten, die mit dem Domino Directory zusammen arbeiten. Diese Agenten befinden sich in der Datenbank namagent.nsf, die wir bereits weiter oben kennen gelernt haben. Unter anderem bieten diese Agenten einige Funktionen, die wir für die Vorbereitungen, aber auch für die Bereinigung von Simulations-Läufen benötigen:

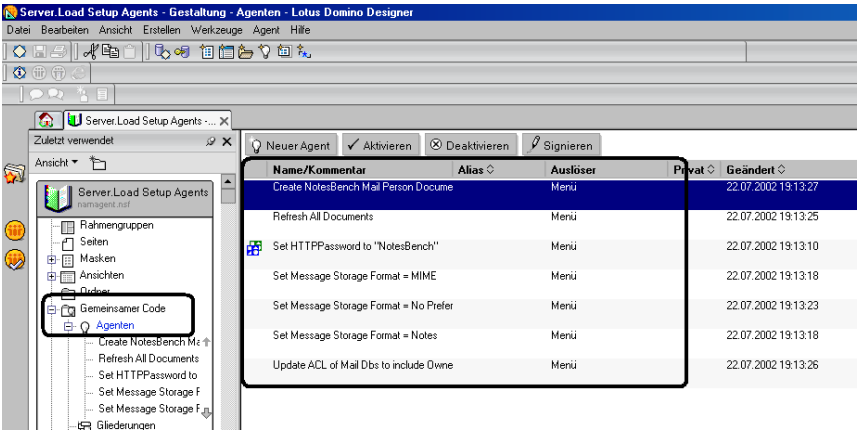
- Anlegen von Simulations-Benutzern und Simulations-Datenbanken
  - „Create NotesBench Mail Person Document“
- Agenten zum Aktualisieren von Dokumenten im Domino Directory
  - „Refresh All Documents“
- Agenten für das Anpassen des Formats des Nachrichtenspeichers
  - „Set Message Storage Format = MIME“
  - „Set Message Storage Format = No Prefer“
  - „Set Message Storage Format = Notes“
- Agenten zum Anpassen der Authentifizierung

❶❷❸ Ausführungsschritte:

Wir öffnen nun diese Datenbank mit dem Domino Designer und schauen uns die Agenten an, die in der Datenbank enthalten sind. Dazu wählen wir aus der Menüleiste den Eintrag „Datei / Datenbank / öffnen“ und geben in dem sich öffnenden Fenster im unteren Bereich im Auswahlfeld „Datei“ den Namen der zu öffnenden Datenbank „namagent“ ein.

Datenbank-Server-Load im Designer

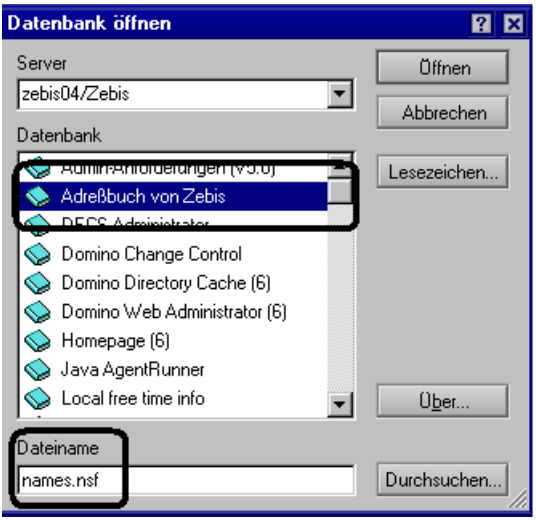
Über die Auswahl „Gemeinsamer Code / Agenten“ bekommen wir die Übersicht über alle Agenten in dieser Datenbank angezeigt.



Agenten

Zwar sind nicht alle Agenten für jede Simulation erforderlich, der Einfachheit halber kopieren wir dennoch alle im nächsten Verarbeitungsschritt in das Domino Directory. Dazu werden sie im Hauptfensterbereich des Domino-Designers markiert und anschließend mit „Bearbeiten / Alles auswählen“ zunächst in den Zwischenspeicher geladen, um in einem weiteren Schritt in das Domino Directory kopiert zu werden.

Nun öffnen wir zunächst das Domino Directory (das Domino-Adressbuch) im Domino-Designer:
Dazu wählen wir im Menübereich wieder „Datei / Datenbank / öffnen“ aus. Nun müssen wir den Server selektieren, dessen Directory wir anpassen wollen, um in einem weiteren Schritt das Domino Directory (names.nsf) auszuwählen.



Domino Directory öffnen

Im Domino Designer wechseln wir nun auch in die Ansicht der Agenten und kopieren die zuvor in die Zwischenablage gefügten Agenten aus der „nagament.nsf“ in das Domino Directory. Dazu wählen wir den Menüpunkt „bearbeiten / einfügen“.

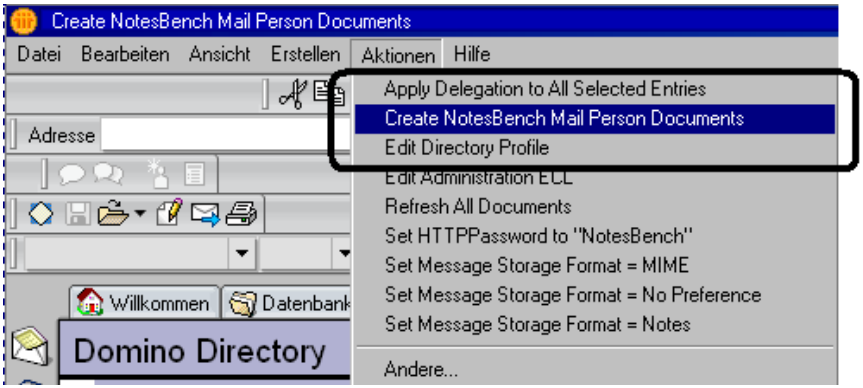
Damit sind die Vorbereitungen an dem Domino Directory vorläufig beendet.

Nun bereiten wir noch den oder die Clients für die Lasttest vor. Der Notes-Client muss über einen Notes-Administrator verfügen und einen Zugriff auf den Testserver haben.

Benutzer anlegen

Für die Simulation von größeren Lasten benötigen wir eine entsprechende Anzahl von „Benutzern“. Diese können wir mit einem der Agenten erzeugen, den wir zuvor in das Domino Directory kopiert haben. Öffnen wir also das Domino Directory mit dem Notes Client und öffnen den Menüpunkt „Aktionen“. Hierin befinden sich nun unter anderem auch die neuen Einträge, die durch das Kopieren der Agenten dieser Datenbank hinzugefügt wurden.

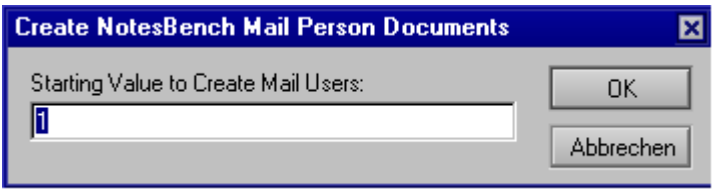
Für das Erstellen der Benutzer wählen wir den Eintrag „Create NotesBench Mail Person Documents“ aus.



Benutzer erstellen

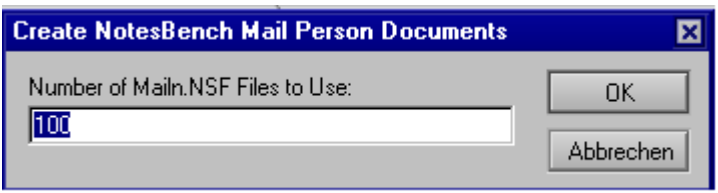
Für das Anlegen der Simulations-Benutzer werden bestimmte Namensvergaben verwendet, die für die n-Benutzer einfach durch eine fortlaufende Ziffer am Ende des Benutzers hoch gezählt werden. Für diesen Bereich der Namensvergabe müssen wir in den nächsten Konfigurationsschritten die erforderlichen Einstellungen vornehmen.

Zunächst geben wir an, welchen Startwert der Agent für das Erstellen der Benutzer verwenden soll. Der Standardwert ist 1 und kann im Normalfall unverändert übernommen werden. Sollten bereits durch einen früheren Lauf Benutzer existieren, so kann auch dieser Wert angepasst werden. Der Agent beginnt dann mit der Namensaufbereitung mit dem hier definierten Startwert.



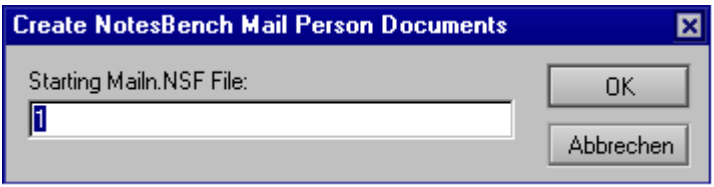
Startwert

Im nächsten Fenster geben wir die Anzahl der Simulations-Benutzer an. Der Standardwert lautet „1000“ und kann auf die Anzahl der beabsichtigten Test-Benutzer eingestellt werden. Für unser Beispiel ändern wir diesen Wert auf „100“.



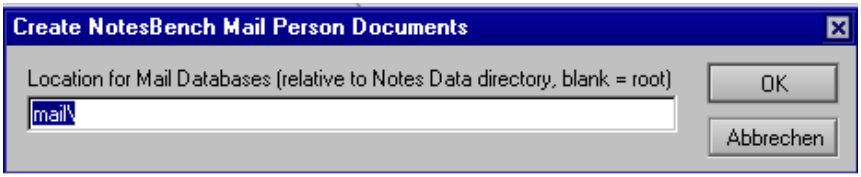
Anzahl der Benutzer

Damit die Tests auch realistisch werden, benötigen wir neben den eigentlichen Mail Usern auch die diesen zugeordneten Mail-Datenbanken. Diese lassen sich mit Hilfe des Agenten ebenfalls automatisch erzeugen. Für deren Definitionen gelten dieselben Bedingungen wie für die Anlage der Benutzer selbst. In der nächsten Abbildung ist die Startziffer für die Mail-Datenbank anzugeben.



Startziffer Mail-Datenbank

Abweichend zu der Standardinstallation kann der Pfad für die Mail-Datenbanken in der nächsten Abbildung festgelegt werden. Wenn es keine speziellen Gründe gegen die Verwendung der Standardeinstellung gibt, sollte diese wie vorgeschlagen übernommen werden.

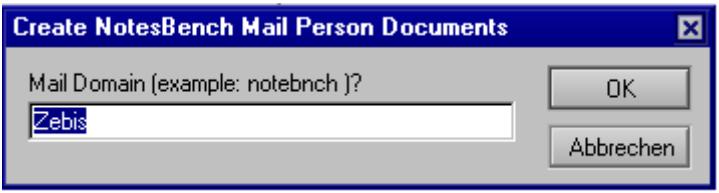


Pfad für Mail-Datenbanken

Um die Konfiguration der Simulations-Benutzer und der dazugehörigen Datenbanken abzuschließen, sind noch Angaben in Bezug auf die Mail-Domäne und den Namen des Mail-Servers

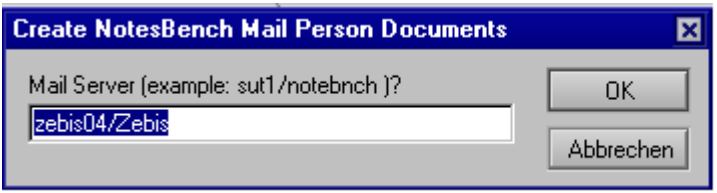
erforderlich. Diese definieren wir in den nächsten Fenstern. In der Regel können die Voreinstellungen übernommen werden.

Für die Definition der Mail-Domäne:



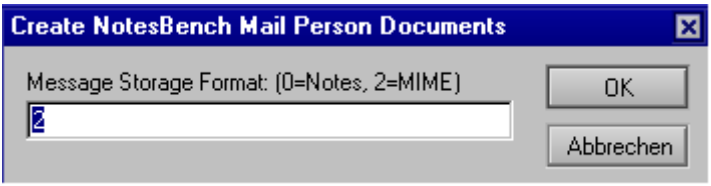
Mail-Domäne

Die Angaben für den Mail-Server erfolgen in diesem Fenster:



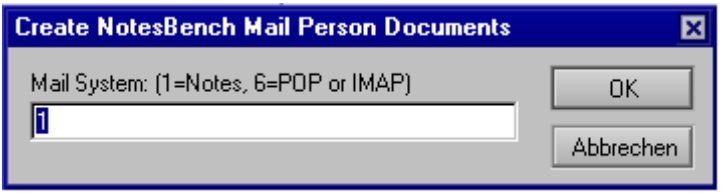
Mail-Server

Notes speichert die Nachrichten in unterschiedlichen Formaten, die bei bestimmten Konstellationen durchaus auch die Performance beeinflussen können. Wählen sie im nächsten Fenster das Nachrichtenformat aus, mit dem der Testserver arbeiten wird.



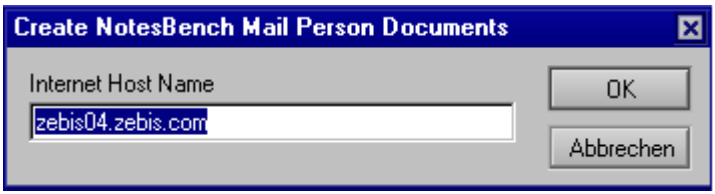
Nachrichtenformat

Domino erlaubt unterschiedliche Arten der Mail-Verarbeitung. Zum einen können Mails native innerhalb von Notes oder mittels POP oder IMAP verarbeitet werden. Diese Angaben werden im vorletzten Fenster festgelegt.



Mail-System

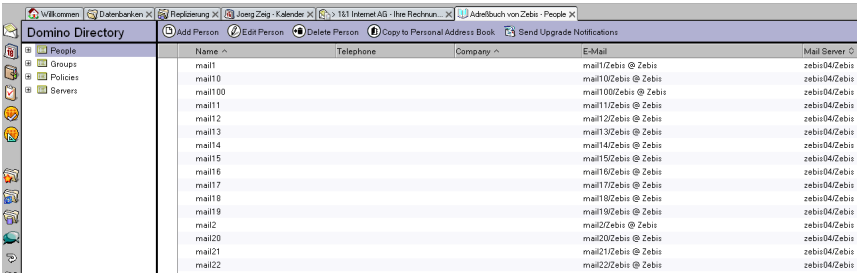
Im letzten Fenster dieses Definitionsabschnitts geben wir noch den Internet-Host-Namen an, den das System aus dem Serverdokument voreinstellt.



Internet-Host-Name

Ein Klick auf die Schaltfläche „OK“ im Fenster „Create NotesBench Mail Persin Documents“ erstellt anschließend die gewünschte Anzahl der Test-Benutzer im Adressbuch und legt gleichzeitig die Mail-Datenbanken an.

Dies kann dann im Adressbuch so aussehen:



Notes Testbenutzer

Ein Tipp aus der Praxis:
Dieser Agent (und auch die übrigen Verwaltungsagenten aus der Datenbank „Server.Load“) eignet sich gut als Vorlage für eigene Agenten, mittels deren administrative Aufgaben im Rahmen der Benutzerverwaltung durchgeführt werden können.

Mit den bislang vorgenommenen Angaben sind die für die Simulationen erforderlichen Voraussetzungen erfüllt. In den nächsten Abschnitten werden wir uns ansehen, wie die unterschiedlichen Simulationsvarianten aufgerufen und ausgewertet werden können.

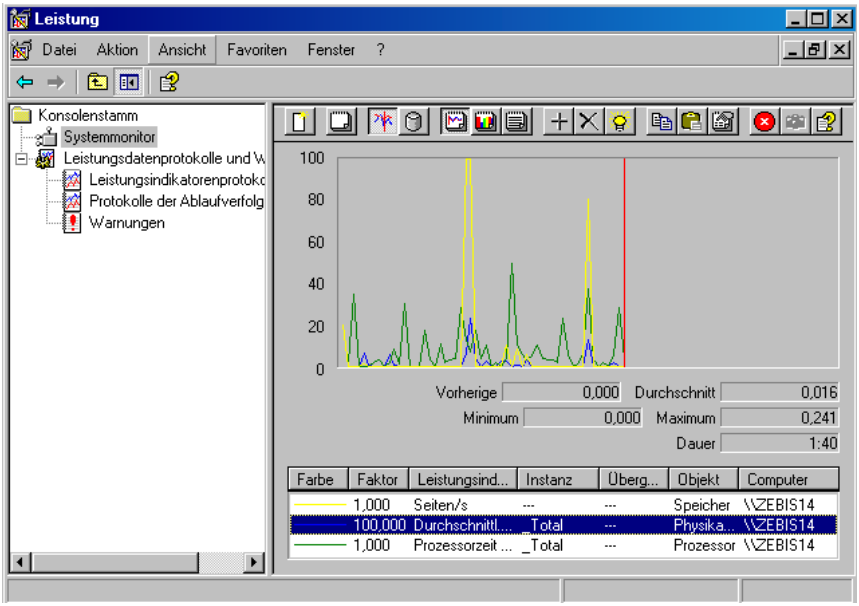
4.8.1.2 Starten der Simulation

Wie bereits beschrieben, handelt es sich bei dem Tool um ein Windows-Programm, das außerhalb von Notes ausgeführt wird.

Der Start der Simulation wird durch Aufruf des Eintrags „sload.exe“ im Notes-Verzeichnis initiiert. Sollten Sie für einen Massen-Simulationstest mehrere Notes-Clients verwenden (wenn zum Beispiel mehr als 512 Clients simuliert werden müssen), dann muss dieses Programm auf jedem dieser Clients gestartet werden!

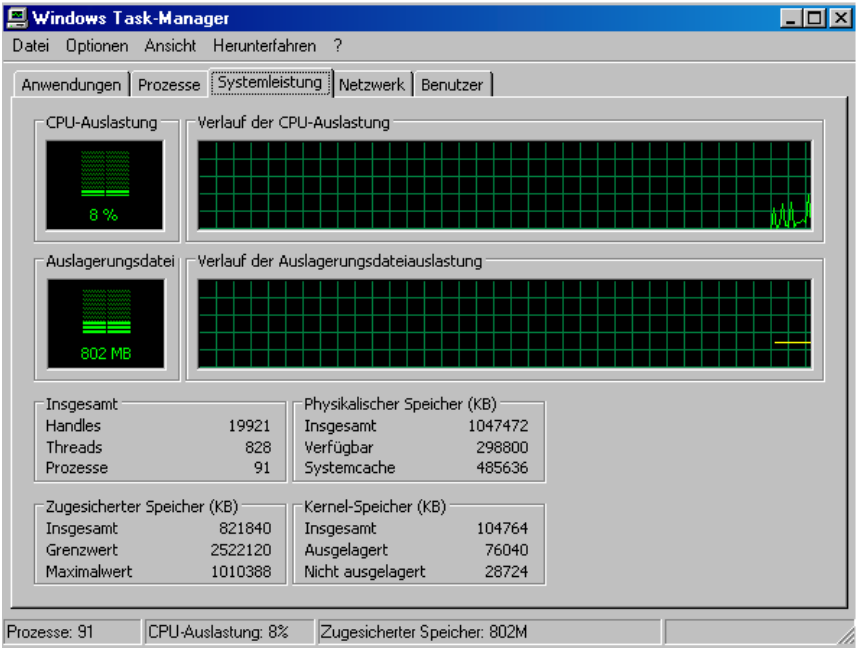
Bei der Ausstattung der Clients ist natürlich darauf zu achten, dass diese die Last der Simulation auch verarbeiten können. Ausreichende Anhaltspunkte über die Belastung des Clients bietet in der Regel der von Windows gelieferte Belastungs-Monitor, der zum Beispiel

über die Systemsteuerung (Systemsteuerung / Verwaltung / Leistung) in Windows XP gestartet werden kann.



Systemleistung

Alternativ lassen sich auch die Werte des Windows –Task-Managers verwenden. Dieser lässt sich durch den berühmten „Affengriff“ (die Tastenkombination „strg / alt / Entf“) aufrufen.



Task-Manager

Diese beiden Windows-Tools geben ausreichend Auskunft darüber, ob der Client durch den Lasttest eventuell selbst Performance-Probleme hat, die die Aussagekraft hinsichtlich Belastung und Leistung des Servers natürlich verfälschen können!

Als Faustregel gilt, dass die Anzeigen im Task-Manager keine Dauerauslastung der CPU über 75% anzeigen sollten. Kurzfristige Ausschläge (dies können auch Vollausschläge sein) sind durchaus normal.

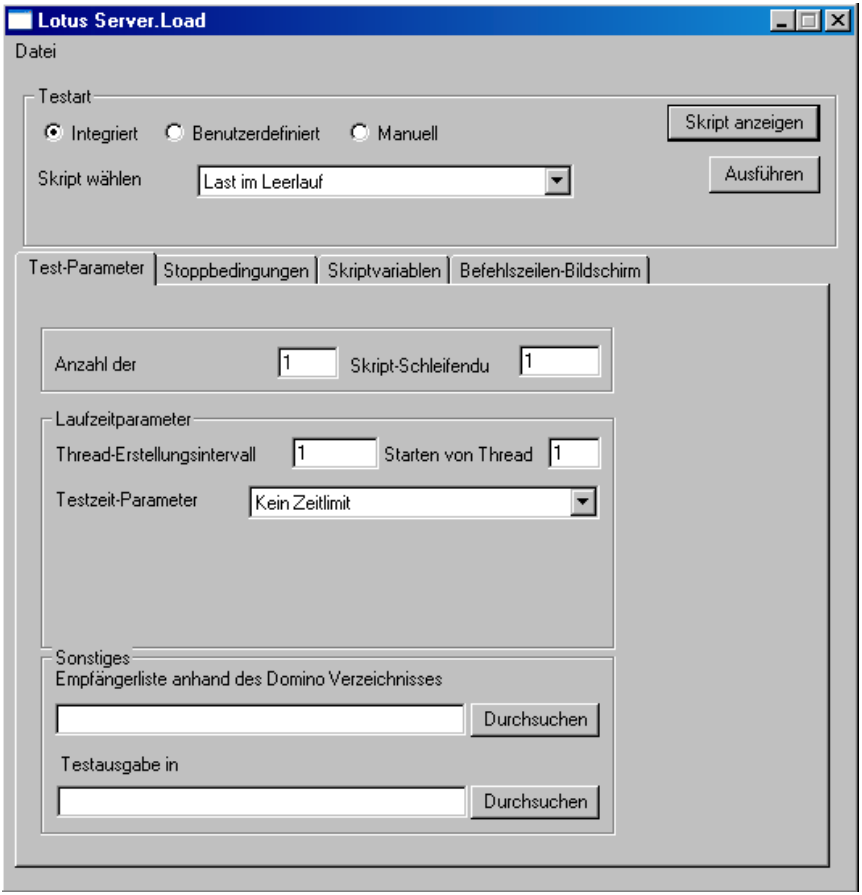
Die Belastung des Hauptspeichers sollte zumindest keine zusätzlichen Auslagerungen auslösen, denn auch dies könnte die Simulation deutlich verfälschen – hier gilt es, den Hauptspeicher bzw. dessen Zuordnung genau im Auge zu behalten!

Beachten sie in diesem Zusammenhang unbedingt auch die Netzwerkeinstellungen und Netzwerkbelastungen, denn gerade im Zusammenhang mit Domino/Notes in der Version 6 hat es in der Praxis häufig „Performanceprobleme“ gegeben, die auf Netzwerkeinstellungen und Netzwerkbelastungen zurückzuführen waren!

Starten wir nun die Applikation „Server.Load“ durch den Aufruf der sload.exe.

sload.exe

Nach dem Aufruf der sload.exe erscheint der Startbildschirm für den Aufruf der unterschiedlichen Lasttests.



Start von Server Load

Der obere Bereich dient zur Festlegung der Art der anzuwendenden Skripts:

➢ Integriert
- Dies sind die von Lotus in der Standardauslieferung von Notes enthaltenen Skripts für die verschiedenen Lasttest

➢ Benutzerdefiniert
- Hier können selbst entwickelte Skripts verwendet werden, um individuelle Belastungen zu simulieren. An dieser Stelle nur ein Hinweis, den wir später noch detailliert betrachten werden: Die Skripts werden mit einer eigenen Art „Sprache" erstellt, die nicht mit Lotus Script identisch ist!

➢ Manuell
- Mit dieser Auswahl können über das Tool „Server.Load" manuell Befehle an den Domino Server gesendet werden.

In diesem Startfenster lassen sich die einzelnen Tests durch entsprechende Anpassung der unterschiedlichen Parameter starten.

Im oberen Bereich „Testart" wird festgelegt, welche Workload (Last) getestet werden soll. Dabei stehen verschiedene Auswahlen zur Verfügung, die bei Bedarf auch manuell angepasst werden können.

Mit Domino 6.5.3 (bzw. 6.0.3) stehen unter anderem die folgenden Standard-Workloads zur Verfügung:

➢ Last im Leerlauf
- Simulation von Leerlaufbedingungen auf einem Domino Server. In der Praxis lassen sich damit unter anderem die Anzahl der maximalen Verbindungen durch Angabe der Anzahl der Threads auf einem Server simulieren.

➢ Belastung durch Cluster-Mail
- Simulation der Belastung durch Mail-Verarbeitung in einem Domino Cluster

➢ Domino R5 Mail
- Simulation von Standard-Mail-Vorgängen (Senden / Empfangen) durch R5-Mail-Benutzer. Diese Auswahl simuliert das Erstellen, Öffnen, Löschen und Ändern von Dokumenten. Zudem werden Ansichten geöffnet und geschlossen und noch einige Standardaktivitäten ausgeführt, die im Zuge der Arbeit mit Mails und Domino ausgeführt werden.

➢ Domino R6 Mail
- Durch die geänderten Belastungen bei der Release Version 6 von Domino/Notes wurde eine zusätzliche Workload-Simulation erforderlich, welche die Besonderheiten von R6 Mail berücksichtigt. In den übrigen Funktionen ist R6 Mail identisch mit der Simulation bei R5 Mail.

➢ Domino iNotes
- Diese Workload gibt es sowohl für R5 als auch für R6. Die Unterschiede berücksichtigen die spezifischen Eigenschaften der jeweiligen Release-Version. Gemeinsam ist den beiden Workload-Varianten die Simulation der Belastung eines Domino Servers durch simulierte iNotes (WebAccess) -Zugriffe. Die unterschiedlichen Belastungen lassen sich durch die Anzahl und auch die Größe der Simulations-Mails gestalten.

➢ IMAP
- Auch diese Workload ist unterteilt in R5 und R6 und simuliert die Belastung durch aktive IMAP-Anwender. Dabei wird auf Nachrichten zugegriffen, werden SMTP-Nachrichten erzeugt

und versendet sowie LDAP-Suchen durchgeführt. Auch hier lassen sich unterschiedliche Simulationen durch das Anpassen der Anzahl der Nachrichten und deren Größe durchführen.

➢ IMAP-Initialisierung

- Die IMAP-Initialisierung ist bewusst getrennt von der Belastung durch „laufende" IMAP-Prozesse realisiert. Mit dieser Workload lassen sich (auch wieder getrennt nach R5/R6) IMAP-Dateien erstellen und mit Standardwerten füllen. Die Standardwerte können in Bezug auf die Anzahl und Größe der erzeugten Mails verändert werden.

➢ Von R5 gemeinsam genutzte Datenbanken

- Diese Workload simuliert das Verhalten bei gemeinsam genutzten Datenbanken, wie zum Beispiel einer Diskussionsdatenbank. Dabei werden Standardvorgänge wie das Öffnen, Erstellen oder Ändern von Dokumenten genauso simuliert wie die Verarbeitung ungelesener Dokumente.

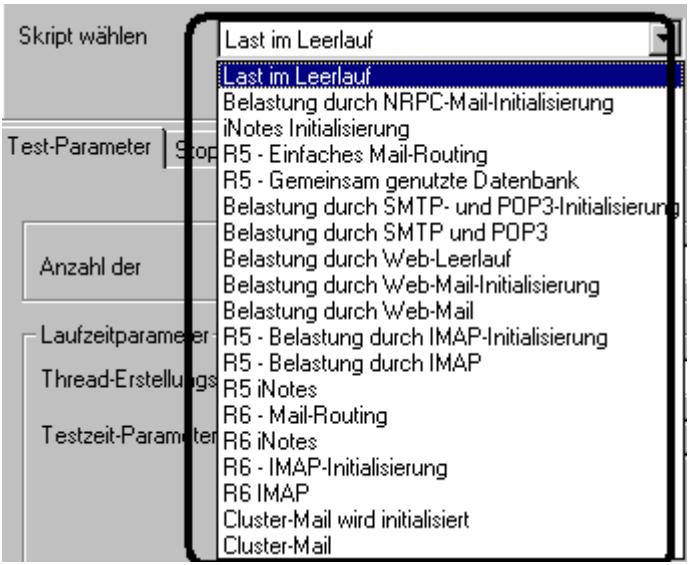
➢ Belastung durch SMTP/POP

- SMTP/POP3-Vorgänge erzeugen eine besondere Art der Belastung auf einem Domino Server.

➢ Belastung durch Web-Leerlauf

- Damit lassen sich Benutzer simulieren, die auf eine Homepage oder Vorgabeseite über einen Domino Server zugreifen

Diese Auflistung ist lediglich ein Überblick über die verschiedenen Simulationsszenarien. Eine vollständige Liste der Standard-Workloads wird durch einen Klick auf das Erweiterungszeichen rechts neben dem Eintrag „Skript wählen“ angezeigt.



Workload-Auswahl

Nach der Auswahl der gewünschten Last kann diese durch einen Klick auf die Auswahl „ausführen“ gestartet werden.

Doch bevor es soweit ist, wollen wir uns noch die weiteren Parameter anschauen.

Im mittleren Bereich der Anzeige lassen sich zusätzlich zu den unterschiedlichen Lasten noch weitere Parameter angeben.

Zunächst dient der Bereich „Test Parameter“ der allgemeinen Angabe von Parametern, die für den Test relevant sind:

➢ Anzahl der Benutzer
- Dieser Parameter gibt an, wie viele Benutzer simuliert werden sollen. ACHTUNG! Derzeit (Stand 6.5.3) ist die Anzeige fehlerhaft, dieser Wert ist beschrieben mit „Anzahl der…“ (hier fehlt „Benutzer“)

➢ Anzahl der Schleifendurchläufe (Skript Schleifendurchläufe)
- Hiermit wird angegeben, wie oft eine Verarbeitungs- oder Simulationsschleife ausgeführt werden soll. Alternativ zu diesem Wert kann unter Verwendung der Variablen *ScriptIterationLimit* derselbe Effekt erzielt werden.

➢ Thread Erstellungsintervall
- Definiert die zeitliche Abfolge der Erstellung von Threads. Der Standardwert beträgt eine Sekunde.

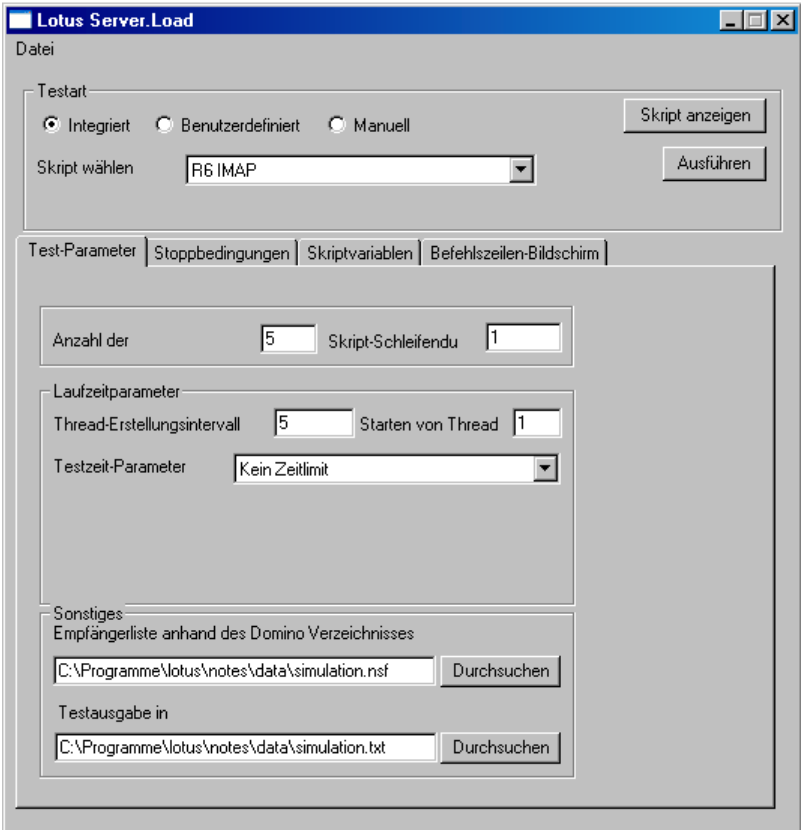
➢ Starten von Thread
- Angabe des Anfangswerts eines Thread. Damit können wir festlegen, für welche Simulationsbenutzer die Aktionen gestartet werden. So führt eine Eingabe „1“ dazu, dass die Simulation mit dem Simulationsbenutzer „mail1“ beginnt. Achten sie unbedingt darauf, dass die Angaben des „Starten von Threads“ mit der Anzahl der erstellten Simulationsbenutzer übereinstimmt (sind zu wenige vorhanden, kann es zu Programmfehlern kommen!). In der Praxis wird dieser Wert z. B. verwendet, wenn mehr als 512 Benutzer simuliert werden müssen – dann können diese auf unterschiedliche Clients verteilt werden, bei denen dann verschiedene Startwerte in dieser Variablen eingegeben werden. Außer-

dem ist mit dieser Variablen eine Lastverteilung möglich, wenn ein einzelner Client die Simulationsbelastung nicht verarbeiten kann. Dann lassen sich einfach die entstehenden Workloads auf weitere Clients verteilen.

➢ Testzeitparameter
- Dieser Parameter ermöglicht die zeitliche Beschränkung der Simulation. Ist keine zeitliche Beschränkung eingegeben, dann wird die Dauer der Simulation von der Anzahl der Schleifen bestimmt.

➢ Empfängerliste anhand des Domino-Verzeichnisses
- Mit Auswahl eines Eintrags aus dem Domino-Verzeichnis oder dem persönlichen Adressbuch wird definiert, wer die Testergebnisse zugestellt bekommt. Dabei kann es sich auch um eine „normale“ .nsf-Datei handeln.

➢ Testausgabe in
- Ermöglicht die Ausgabe der Simulationsergebnisse in eine .txt-Datei.



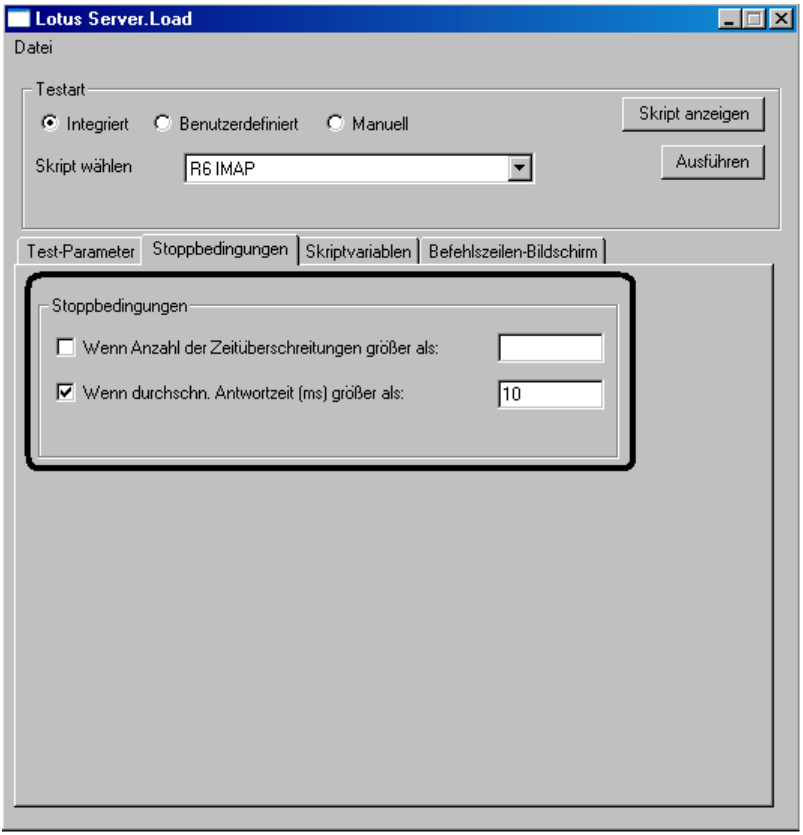
Last-Definitionen

In dem nächsten Abschnitt definieren wir die Stoppbedingungen, die aus zwei Parametern bestehen:

➢ „Wenn Anzahl der Zeitüberschreitungen größer als“
- Angabe der maximalen Zeitüberschreitungen bei der Verarbeitung von Anforderungen. Wird diese Angabe überschritten, dann wird der Test abgebrochen.

➢ „Wenn durchschnittliche Antwortzeit (ms) größer als“

- Definition der maximalen Antwortzeit (in Millisekunden), die für die Verarbeitung einer Anforderung zur Verfügung steht. Wird dieser Grenzwert überschritten, wird der Test abgebrochen und eine entsprechende Protokollierung vorgenommen. Mit diesem Wert lassen sich die maximal tolerierbaren Werte für das Antwortzeitverhalten der Installation simulieren.



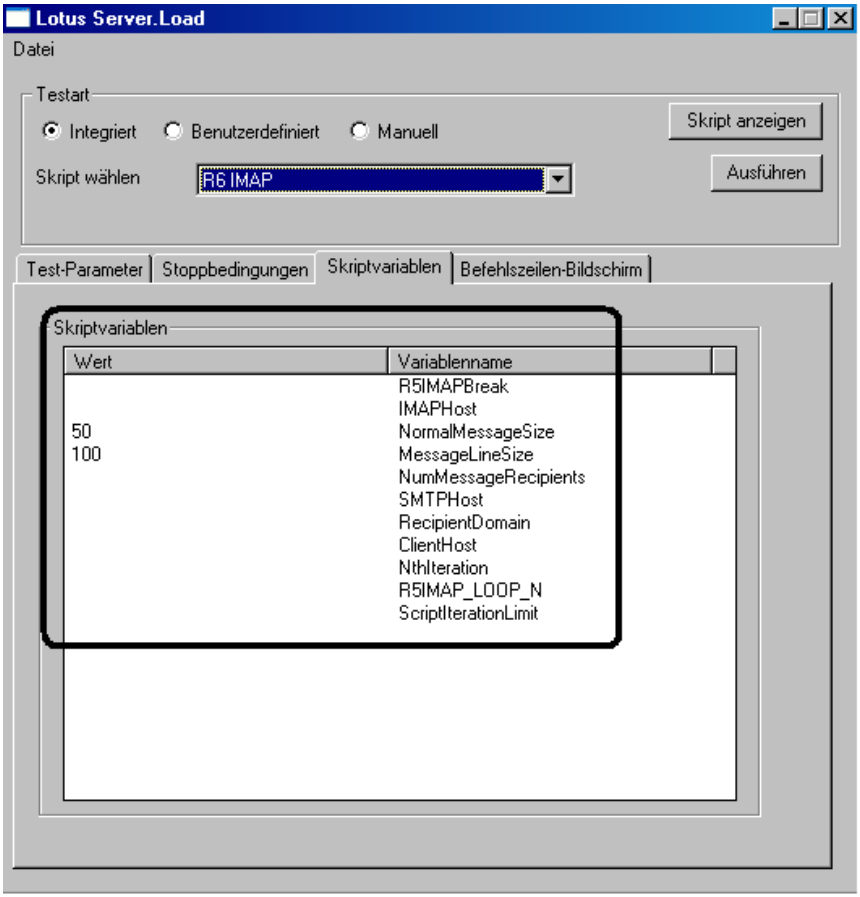
Stoppbedingungen

Die Definitionen der unterschiedlichen Lasten erfolgen, wie bereits erwähnt, über unterschiedliche Skripte, die bei Bedarf auch modifiziert werden können. Je nach zu simulierender Last lassen sich die verschiedenen Parameter und Einstellungen in den Skripten durch Einträge im Bereich „Skriptvariablen“ verändern.

Hier ist zu beachten, dass je nach ausgewähltem Lasttest unterschiedliche Variablen verwaltet werden können, die in der Regel alle auszufüllen sind. Auch hier gibt es (Stand 6.5.3) einen kleinen Schönheitsfehler, denn die Eingabebereiche lassen sich nicht erkennen. Versuchen sie in dem Bereich links neben den Variablennamen einen Eintrag zu machen – es wird funktionieren – auch wenn es den Anschein hat, als würde man in einen nicht editierbaren Bereich schreiben!

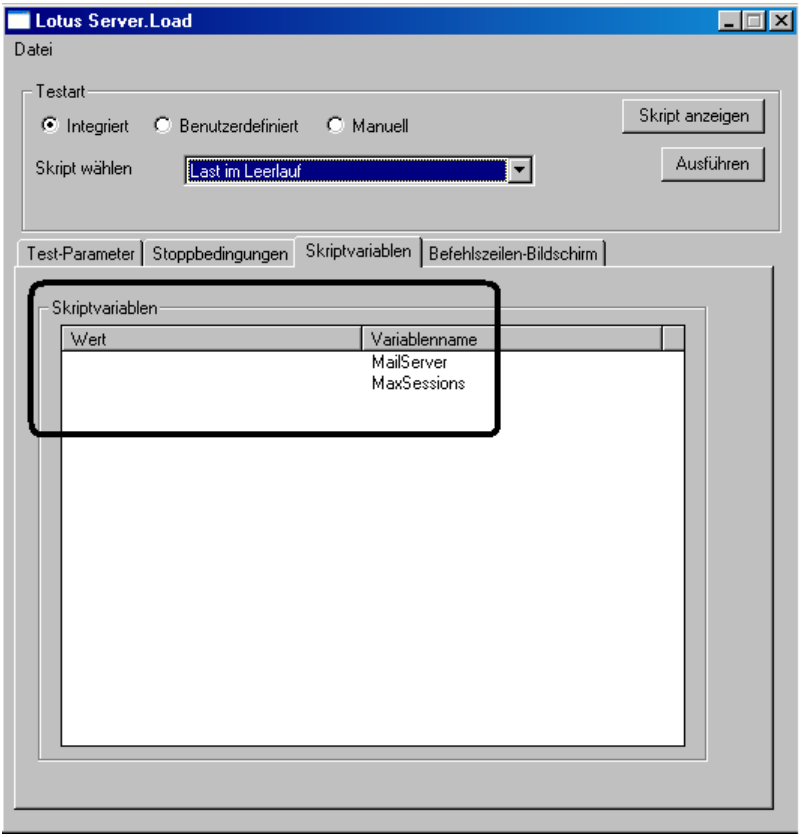
Beachten sie unbedingt, dass es für die Variablenwerte zum Teil Abhängigkeiten gibt. Diese sind in der Bedienerhilfe des Administrators recht gut beschrieben.

Die nachfolgende Abbildung zeigt ein Beispiel möglicher Skript-Variablen für die Ausführung des Lasttests bei einem R6 IMAP-Lauf.



Skript-Variablen R6 IMAP

Die möglichen Variablen unterscheiden sich z. B. wenn als Skript „Last im Leerlauf“ ausgewählt wurde.

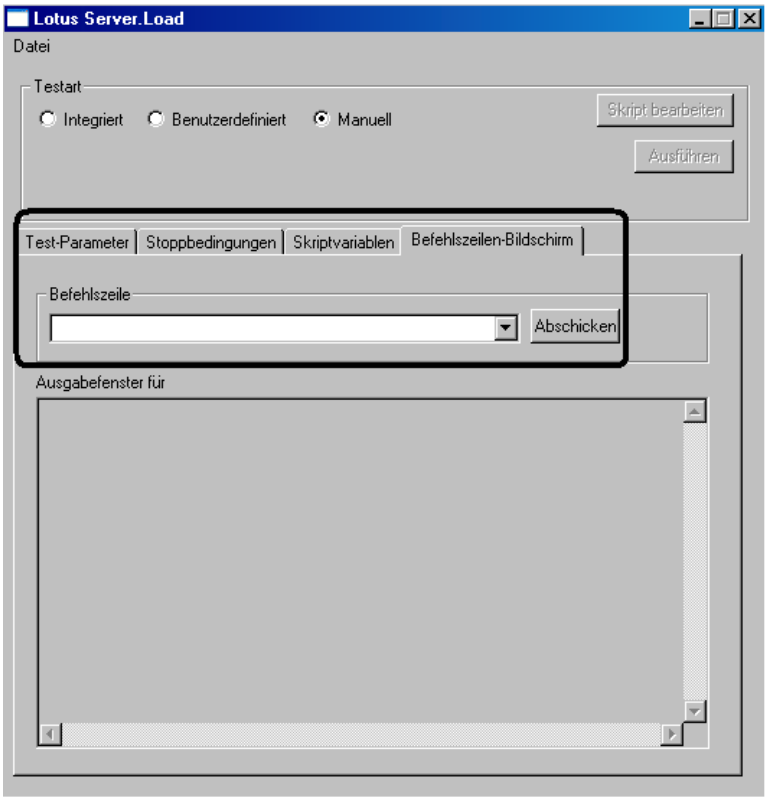


Skript-Last im Leerlauf

Alle diese Einstellungen werden auf dem Client gespeichert. Wundern Sie sich also nicht, wenn nach dem Verlassen des Tools und dem erneuten Aufruf dort Werte enthalten sind.

Mit den Skriptvariablen lassen sich u. a. die Größen der Mail-Nachrichten, die Anzahl der Mails/Benutzer etc. simulieren. So lassen sich durch das Variieren dieser Werte eine Vielzahl von verschiedenen individuellen Szenarien simulieren.

Der letzte Bereich in der Festlegung der Last-Einstellungen ermöglicht die Eingabe von Befehlen für die Ausführung auf dem Server. Diese sind allerdings nur dann zulässig, wenn im oberen Bereich des „Server.Load"-Fensters „manuell" ausgewählt wurde.



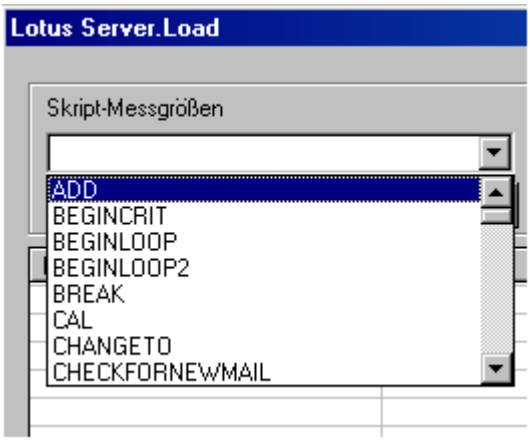
Befehlszeile

Mit der Angabe der verschiedenen Parameter können wir nun unsere Simulationen durchführen und die verschiedenen Belastungen des Domino-Servers testen.

Ein Klick auf die Schaltfläche „Ausführen“ (diese ist nur für die beiden Testarten „Integriert“ und „Benutzerdefiniert“ aktiv!) bringt uns in eine weitere Anzeige, in der die analysierenden Werte ausgewählt werden können.

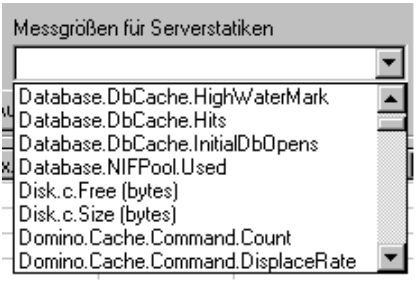
Im oberen Bereich lassen sich die beiden Wertegruppen „Skript Messgrößen“ und „Messgrößen für Serverstatistiken“ auswählen.

Die Skript-Messgrößen werden durch die verschiedenen Skripte erzeugt. Diese dienen u. a. dazu, Schwellenwerte zu setzen und anschließend auszuwerten.



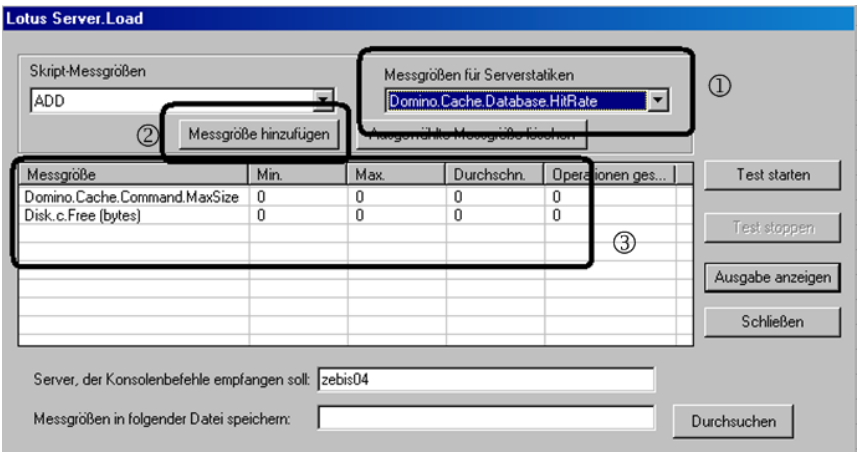
Skript-Messgrößen

Der zweite Bereich, „Messgrößen für Serverstatistik“, liefert Informationen über die Belastung des Domino Servers. Auch hier kann zwischen einer Vielzahl von Werten ausgewählt werden.



Messgrößen für Serverstatistik

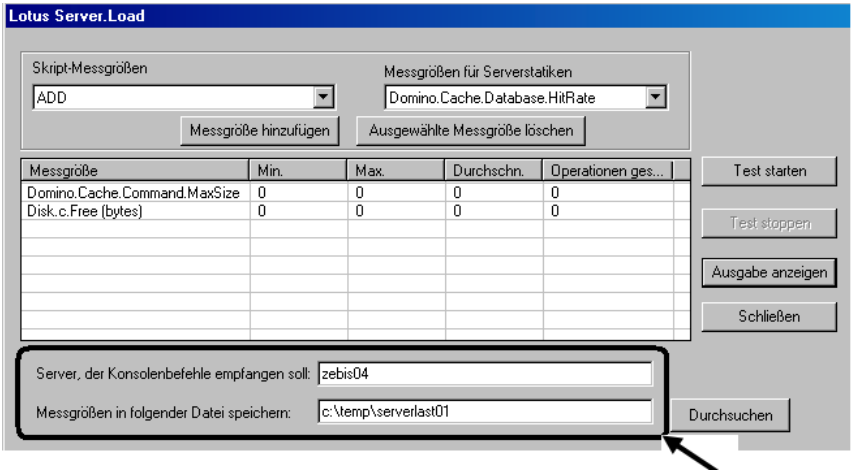
Für jede Simulation lassen sich zeitgleich mehrere Messwerte auswählen. Eine Auflistung aller selektierten Messgrößen ist in der Übersicht unterhalb der beiden Auswahlfelder zu finden. Jede vorgenommene Auswahl einer Messgröße muss durch einen Klick auf die Schaltfläche „Messgröße hinzufügen“ aktiviert werden.



Ausgewählte Messgrößen

Neben dem Listfenster mit den ausgewählten Messgrößen befinden sich die verschiedenen Schaltflächen für das Starten und das Stoppen der Simulation, ebenso die Möglichkeit zur Anzeige der gesammelten Informationen.

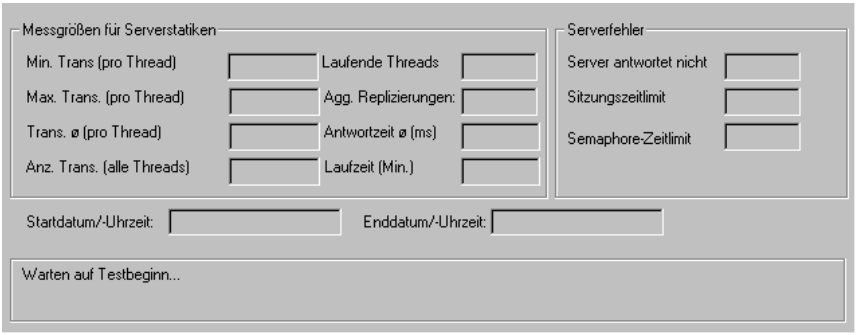
Im mittleren Bereich der Anzeige wird festgelegt, welcher Server für den Test verwendet werden soll. Zudem besteht hier die Möglichkeit, eine Datei anzugeben, in welche die Messwerte gespeichert werden. Diese kann im Anschluss mit externen Tools weiterverarbeitet und ausgewertet werden.



Simulationsserver

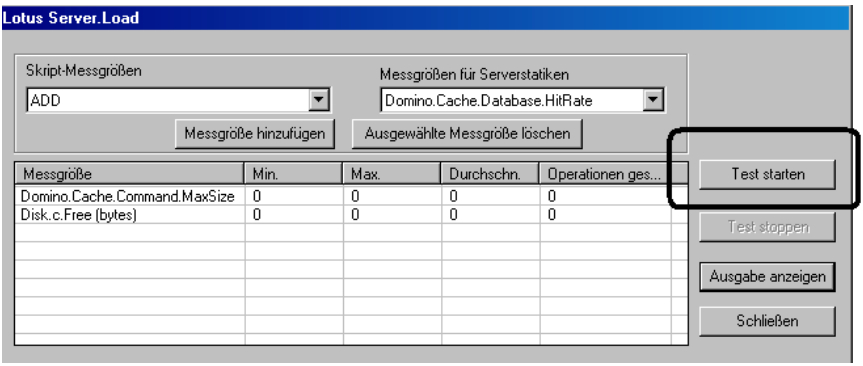
Der untere Bereich der Anzeige hat wenig Relevanz für die Auswertung eines Simulationslaufes. Er stellt vielmehr die Belastung des Servers während der Simulation selbst dar. Dieser Bereich

wird während des Testlaufes gefüllt und stellt auch nur dann annähernd verwertbare Informationen dar. Diese sollten jedoch nicht für eine Analyse der Simulation herangezogen werden!



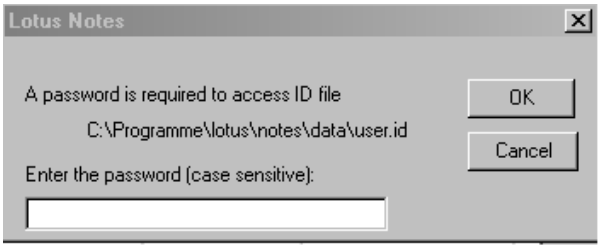
Serverstatistikwerte

Sind alle Auswahlen getroffen, kann ein erster Simulationslauf mit einem Klick auf die Auswahl „Test starten“ ausgelöst werden.



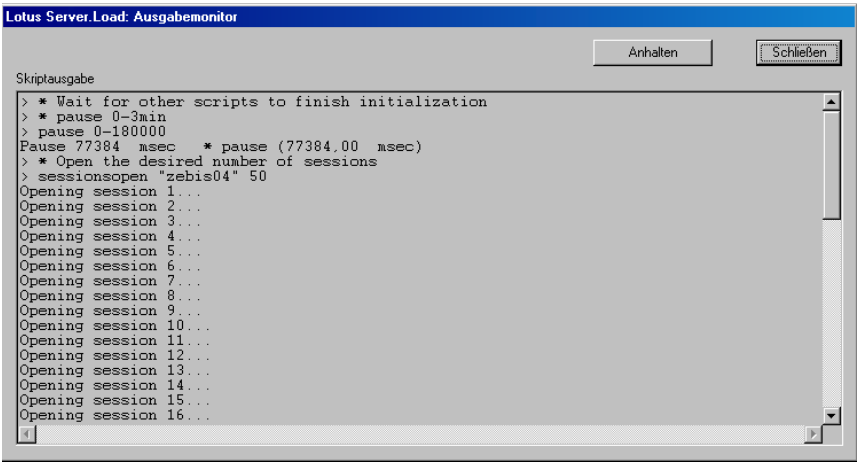
Test starten

Je nach Einstellung des Servers kann ein Fenster eingeblendet werden, in dem eine Authentifizierung durchgeführt werden muss. Dabei muss das Kennwort für die eingeblendete Notes-ID verwendet werden.



Authentifizierung

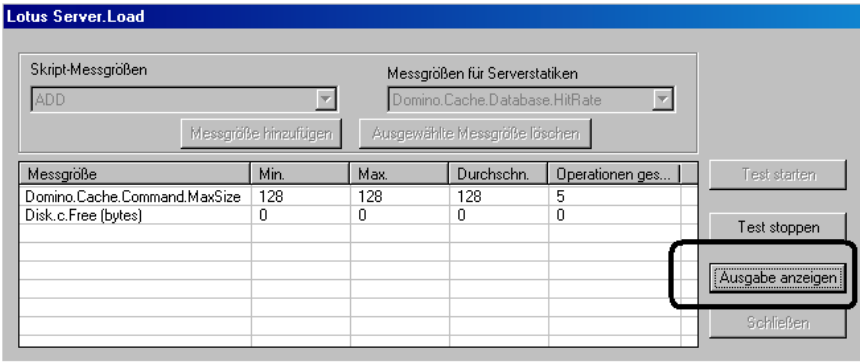
Wenn nun eine Verbindung zum Server aufgebaut werden konnte und alle erforderlichen Berechtigungen vorhanden sind, wird die Simulation begonnen. “Server.Load” liefert dazu in einem weiteren Fenster – dem Ausgabemonitor – Hinweise dazu, welchen Status die Simulation hat.



Ausgabemonitor

In diesem Fenster kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anhalten“ die Simulation unterbrochen werden. Ein Wiederanlauf ist dann durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche „Wiederaufnehmen“ möglich, die anstelle von „Anhalten“ angezeigt wird.

Wenn das Fenster des Ausgabemonitors mit „Schließen“ geschlossen wird, dann lässt es sich durch einen Klick auf „Ausgabe anzeigen“ im Definitionsfenster von „Server.Load“ jederzeit erneut anzeigen.

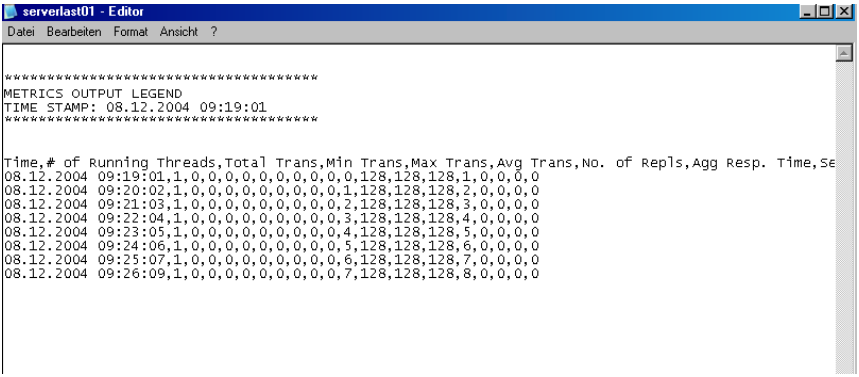


Ausgabe anzeigen

Ein laufender Test kann zu jedem Zeitpunkt mit „Test stoppen“ beendet werden. Dabei werden dann die letzten Informationen in die Statistikdateien geschrieben und die Simulation wird beendet.

Nach der Simulation lassen sich die gesammelten Werte mit verschiedenen Werkzeugen aus den angegebenen Dateien verarbeiten. Die nächste Abbildung enthält ein Beispiel für solche Daten.

Sie ist bewusst übersichtlich gehalten. Bei komplexen Simulationen können diese Dateien durchaus beachtliche Größen erreichen!



Gesammelte Simulationsdaten

Die Fülle der gesammelten Daten variiert in Abhängigkeit von den zuvor gemachten Angaben. So lassen sich die verschiedenen zeitlichen Abläufe definieren, in denen die Daten aufgezeichnet werden. Außerdem kann der Inhalt der Dateien je nach Selektion variieren.

Nun erweisen sich die gesammelten Werte auf den ersten Blick für den Laien nicht unbedingt als aussagekräftig. Die Werte müssen erst mit entsprechenden Analysetools – sind zum großen Teil bereits im Standardlieferumfang von Domino enthalten – aufbereitet und auswertet werden.

Zudem gilt in der Praxis die Empfehlung, niemals nur die Ergebnisse von „Server.Load“ allein zu betrachten – das gilt im Übrigen auch für die Analyse der Leistungswerte eines Domino Ser-

vers mit Hilfe der Statistikinformationen. Denn eine Vielzahl von Faktoren kann sich auf die Leistung eines Servers auswirken. Leider gibt es (noch) kein globales Analyse-Werkzeug, mit dem sich alle diese Werte sammeln und analysieren lassen. Deshalb ist für eine aussagekräftige Auswertung das Sammeln und die Auswertung von Informationen aus folgenden Bereichen Voraussetzung:

- Server.Load
- Statistikinformationen von Domino
- Client-Leistungen (Windows Standard-Performance-Tools)

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

5

Mit Lotus Domino in das Internet

Zunächst unbemerkt, dann von einigen genutzt und schließlich zum Allgemeingut geworden, ist das Internet ein Phänomen, das auch Lotus nicht übergehen konnte. So wie auch Microsoft, ist man auf den fahrenden Zug aufgesprungen und versucht das Netz der Netze in die eigene Anwendung zu integrieren und die bestehenden Lösungen um Internet-Funktionen zu erweitern. Bereits sehr früh hat Lotus versucht, sowohl auf der Client- als auch auf

November 2000 / 3. EL

der Server-Seite Erweiterungen anzubieten, die eine Web-Integration ermöglichen. Waren es zunächst ein eigener „InterNotes Web Browser“ und ein „InterNotes Web Server“, so wurde daraus sehr schnell ein HTTP-Prozess im Rahmen des Domino-Servers sowie ein integrierter Browser. Auf der Client-Seite wurden gleich mehrere Möglichkeiten angeboten, die Browser-Funktion zu nutzen:

- der Notes-Client als Browser
- der Internet Explorer als Programmaufruf aus dem Notes-Client
- der Internet Explorer als Teil des Notes-Clients

Auf der Serverseite kann der Domino-Server als Web-Server, aber auch als Browser-Server für die Clients verwendet werden. Für die Web-Server-Funktion wurde der Domino Designer um Gestaltungselemente erweitert, die es erlauben, Anwendungen für das Internet zu entwickeln, die auf die Notes-Datenbanken des Domino-Servers zugreifen.

5.1 Der Notes-Client als Web-Browser

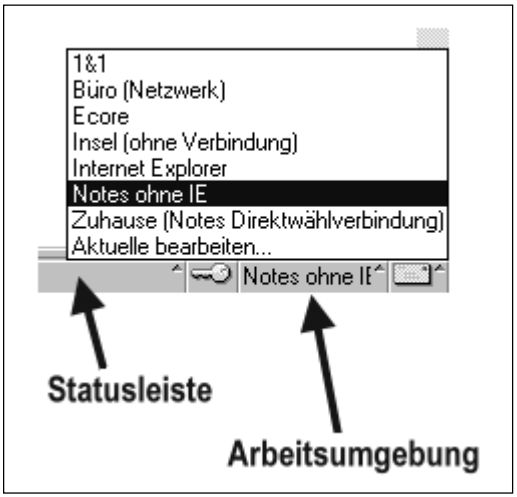
Was bedeutet nun ein integrierter Browser? Nun, der Notes-Client kann so konfiguriert werden, dass er über eine spezielle Datenbank wie ein Browser arbeitet. Er kann aber auch so eingestellt werden , dass er als Browser den Microsoft Internet Explorer einfach nur aufruft. Und er kann schließlich auch so eingestellt werden, dass der Explorer als OLE-Anwendung innerhalb des Notes-Clients gestartet wird. Ganz gleich, wie der Aufruf erfolgt, er kann nur erfolgreich sein, wenn der Rechner des Benutzers über einen entsprechend konfigurierten Internet-Zugang verfügt. Zur Verwendung des Notes-Clients als Web-Browser sind verschiedene Einstellungen vorzunehmen:

- Es muss eine passende Arbeitsumgebung eingerichtet werden.
- Die Benutzervorgaben müssen angepasst werden.
- Die Web-Datenbank (der persönliche Web-Navigator) muss angepasst werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

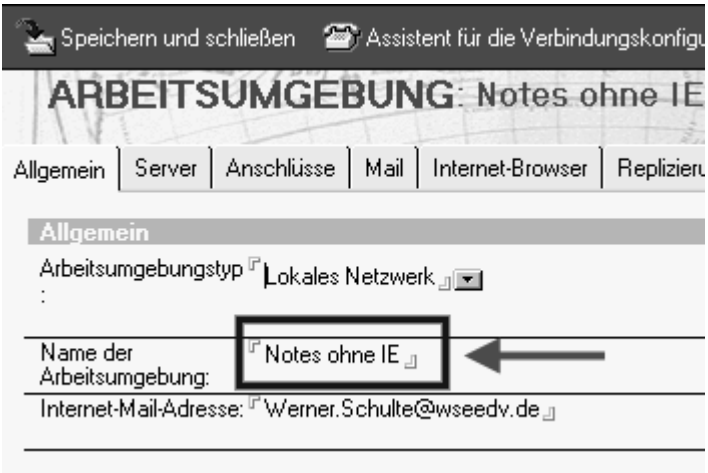
5.1.1 Einstellungen in der Arbeitsumgebung

Zur Einrichtung des Clients (wenn er lokal als Web-Browser eingesetzt wird) sind in der Arbeitsumgebung einige Angaben erforderlich. Je nach Anforderung ist es sinnvoll, für den Internetzugang eine eigene Arbeitsumgebung anzulegen oder eine bestehende anzupassen. Zur Anpassung einer bestehenden Arbeitsumgebung wird in der Statuszeile rechts unten die Arbeitsumgebung angeklickt.



Aktuelle Arbeitsumgebung bearbeiten

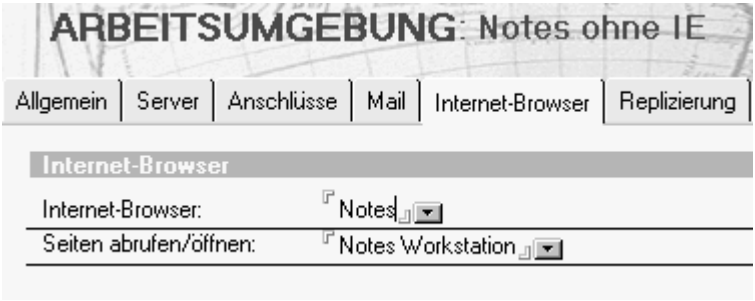
Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem entweder eine andere Arbeitsumgebung ausgewählt oder die aktuelle bearbeitet werden kann. Im Dokument der Arbeitsumgebung sind einige Felder Voraussetzung für einen funktionierenden Internet-Zugang.



Name der Arbeitsumgebung

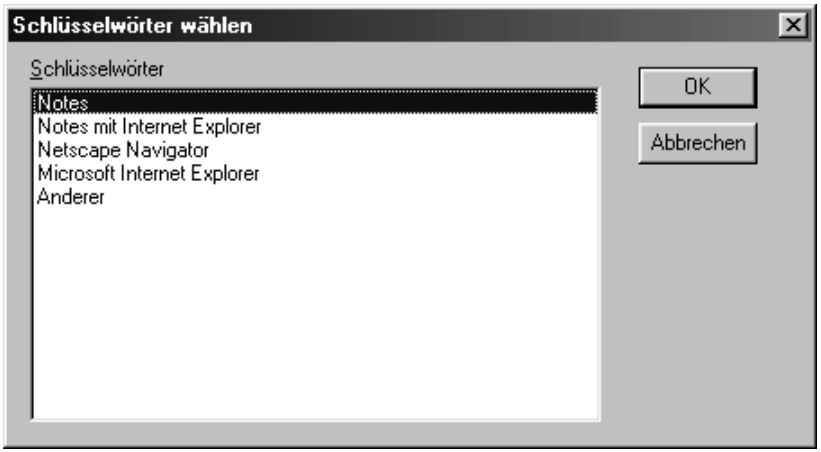
Damit bereits bei der Anzeige in der Statusleiste klar ist, welche Funktion die Arbeitsumgebung hat, sollte sie einen sprechenden Namen erhalten. Wird eine Internet-Domäne angegeben, so verlangt Notes auch eine entsprechende Internet-Mail-Adresse.

Für die Browser-Einstellung sind die Felder im Register „Internet-Browser“ zu bearbeiten.



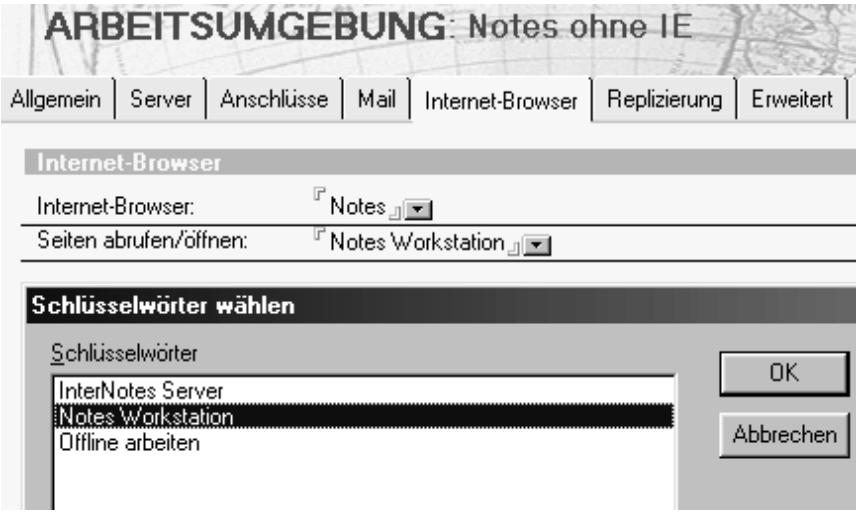
Angaben zum Internet-Browser

Zur Browser-Auswahl kann ein Dialogfenster mit den verfügbaren Möglichkeiten geöffnet werden.



Browser-Auswahl

Zusätzlich kann, wenn „Notes“ oder „Notes mit Internet Explorer“ gewählt wird, im Feld „Seiten abrufen / öffnen“ bestimmt werden, ob der Client oder der Server die Browser-Funktion wahrnehmen soll.



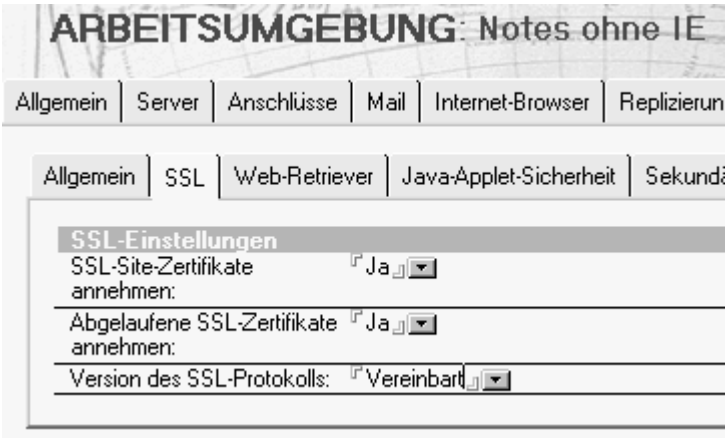
Auswahl der Zugangsart

Sollen die Seiten nicht sofort abgerufen werden, wenn sie bereits in der Web-Datenbank gespeichert sind, so ist „Offline arbeiten“ auszuwählen.

Weitere Einstellungen können unter dem Register „Erweitert“ vorgenommen werden. Diese Einstellungen dienen der Sicherheit beim Internet-Zugriff. Je nach Konfiguration des Internet-Zuganges können diese Angaben auch an anderer Stelle (Firewall, Proxy-Server usw.) vorgenommen werden. Fünf verschiedene Angaben können verwendet werden:

- SSL-Einstellungen

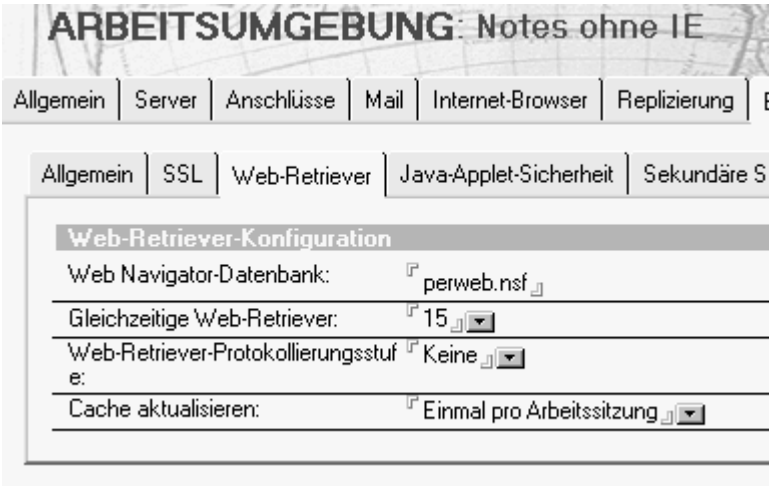
  SSL (Secure Socket Layer) stellt einen abgesicherten Datentransfer dar, der mit Zertifikaten und Protokollen arbeitet.



SSL-Einstellungen

- Web-Retriever Konfiguration

  Hier wird eingestellt, welche Datenbank Notes zur Speicherung der Web-Sites verwenden soll und in welchem Intervall die Daten aktualisiert werden sollen.



Web-Retriever-Konfiguration

Mit „Gleichzeitige Web-Retriever“ lässt sich definieren, wie viele Elemente gleichzeitig aktualisiert werden. Der Vorgabewert ist 4. Je mehr Retriever gleichzeitig aktiv sind, desto mehr Arbeitsspeicher wird belegt. Je Retriever kann eine Web-Seite geöffnet sein.

Über „Cache aktualisieren“ wird festgelegt, ob und wie häufig eine Seite neu aus dem Internet geladen wird, wenn sie sich bereits in der Web-Datenbank befindet.

– Nie: Notes öffnet die Datenbankseite.

– Einmal pro Arbeitssitzung: Die Seite wird nur einmal in einer Sitzung aus dem Internet aktualisiert.

– Jedes Mal: Die Seite wird immer aktualisiert, wenn sie geöffnet wird.

• Java-Applet-Sicherheit

  Durch die Einbindung von Java-Applets in den Notes-Client werden zusätzliche Angaben zur Vertrauenswürdigkeit von Hosts erforderlich.

• Sekundäre Server

  sind Server, die verwendet werden sollen, wenn der primäre Server aus irgend einem Grund ausfällt.

• MIME-Einstellungen

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

5.1.2 Benutzervorgaben

Damit der Notes-Browser seine volle Funktionalität erhält, können in den Benutzervorgaben weitere Einstellungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen beeinflussen die Sicherheit des Systems und sind deshalb sehr vorsichtig vorzunehmen.

Benutzervorgaben

Der Personal Web Navigator verwendet diese Vorgaben bei seiner Arbeit. Es sind im einzelnen:

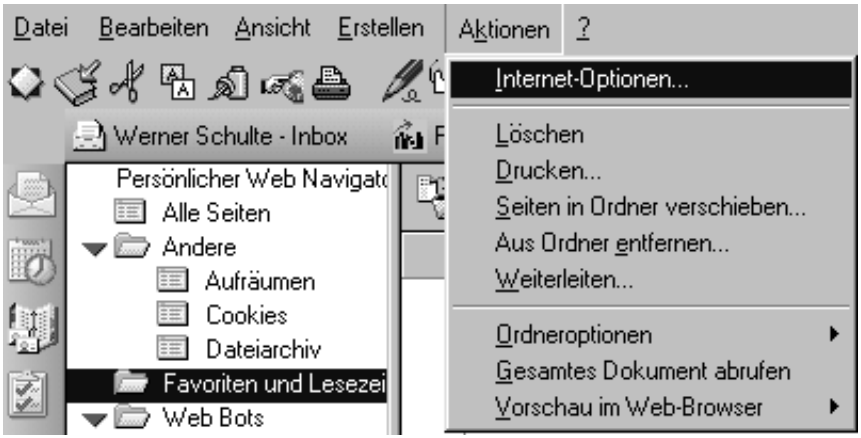
- Internet URLs in Hotspots umwandeln

  Damit können die URLs direkt wieder zum Aufruf der entsprechenden Seite verwendet werden.

- Java-Applets aktivieren
- JavaScript aktivieren
- Java-Zugriff von JavaScript aus aktivieren
- JavaScript-Fehlerdialogfelder aktivieren
- Plug-ins im Notes Browser aktivieren
- ActivX im Notes Browser aktivieren
- Cookies annehmen
- Notes zum vorgegebenen Web-Browser auf diesem System machen
- Warnung beim Speichern im MIME-Format aktivieren
- CORBA (DIIOP) Server bei Vorschau im Web-Browser starten

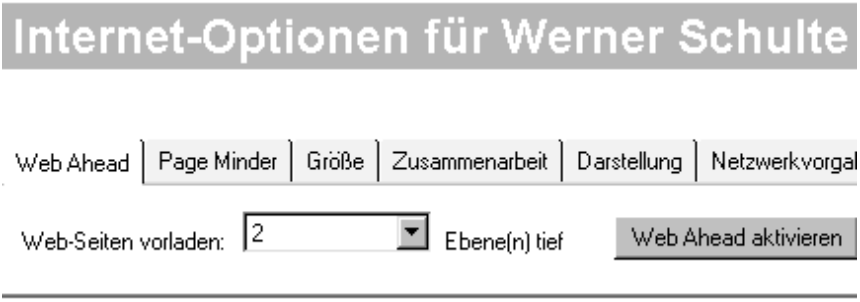
5.1.3 Die Konfiguration des persönlichen Web-Navigators

Zur Konfiguration der Web-Datenbank wird diese über das Menü „Datei / Datenbank / Öffnen“ geöffnet.



Internet-Optionen

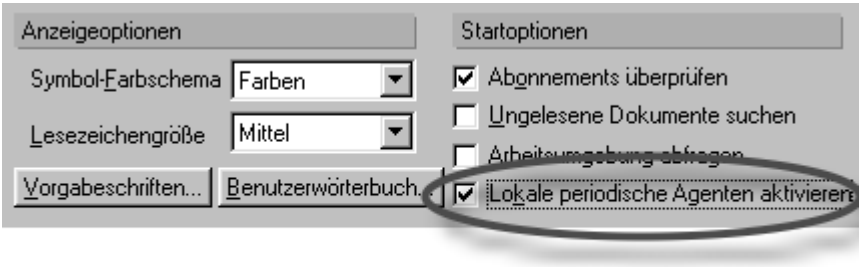
Im Menü „Aktionen“ kann die Position „Internet-Optionen“ ausgewählt werden.



Web Ahead aktivieren

Im ersten Register wird „Web Ahead“ angezeigt. Hinter diesem Namen verbirgt sich ein Agent, der dafür sorgt, dass Web-Seiten im Voraus gelesen und gespeichert werden. Dadurch wird die Ladezeit für die einzelnen Seiten in den Hintergrund verlagert. Während der Benutzer eine Seite liest, werden die Folgeseiten bereits geladen. Um diese Funktion zu nutzen, wird bei den Optionen die Schaltfläche „Web Ahead aktivieren“ betätigt. Welche Seiten verwendet werden, wird dadurch entschieden, dass sie per „Drag & Drop“ in den Ordner „Web Ahead“ gestellt werden.

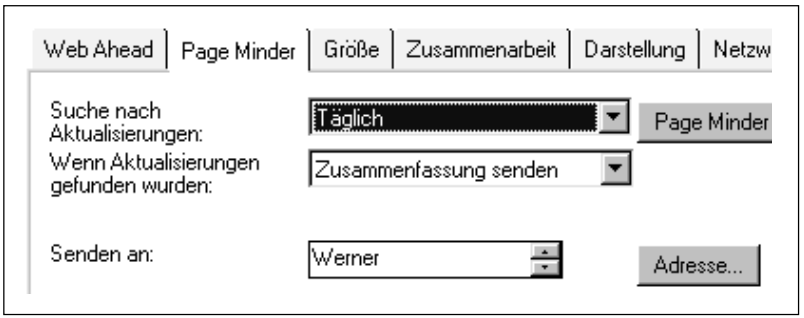
Damit der Agent seine Tätigkeit aufnimmt, muss in den Benutzervorgaben die Erlaubnis zum Starten lokaler Agenten gegeben sein.



Lokale periodische Agenten aktivieren

Wie viele Seiten vorausgeladen werden, wird im Feld „Web-Seiten vorladen“ eingestellt. Da die geladenen Web-Seiten in der Web-Datenbank gespeichert sind, können sie auch später offline gelesen werden.

Ein weiterer Agent in dem persönlichen Web-Navigator ist der „Page Minder“. Er durchsucht automatisch das Internet nach den Seiten, die im Ordner für den Page Minder abgelegt wurden.



Der Page Minder

Er sendet die geänderten Seiten oder eine Zusammenfassung davon an die angegebene Adresse. Auch dieser Agent kann nur tätig werden, wenn auf der Arbeitsstation persönliche Agenten zugelassen sind.

Über die Angabe einer Größenbeschränkung für die Web-Datenbank kann verhindert werden, dass sie ungewollt zuviel Festplattenplatz belegt.

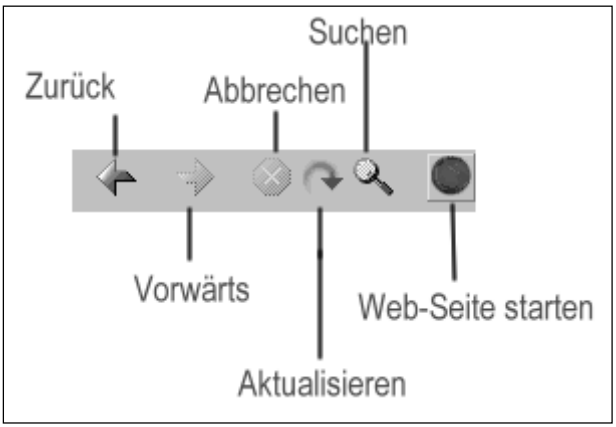
Im Register Zusammenarbeit wird festgelegt, ob und mit welchem Server die Web-Daten gemeinsam verwendet werden.

5.2 Der persönliche Web-Navigator

Sobald der Web-Browser gestartet wird, legt der Notes-Client eine Datenbank „Persönlicher Web-Navigator“ an. Über die Navigations-Icons in der rechten oberen Ecke des Notes-Clients lässt sich der Browser und mit ihm die Datenbank problemlos starten bzw. in den Internet-Seiten blättern.

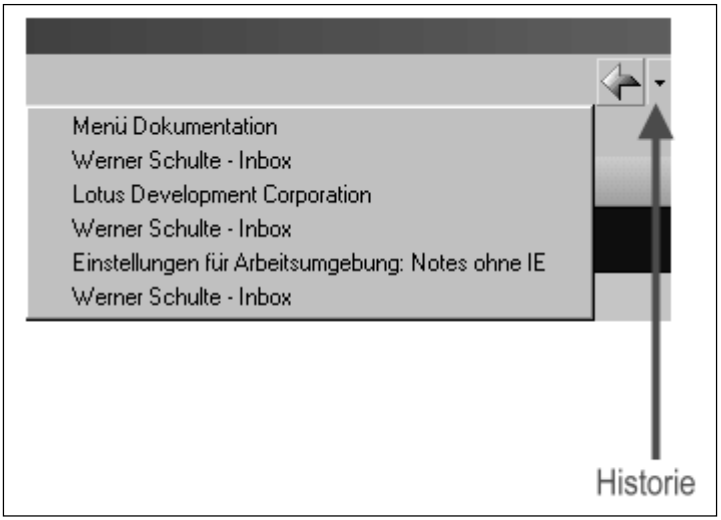
Navigations-Icons

Die Icons wirken sowohl im Notes-Client als auch über die Web-Sites hinweg.



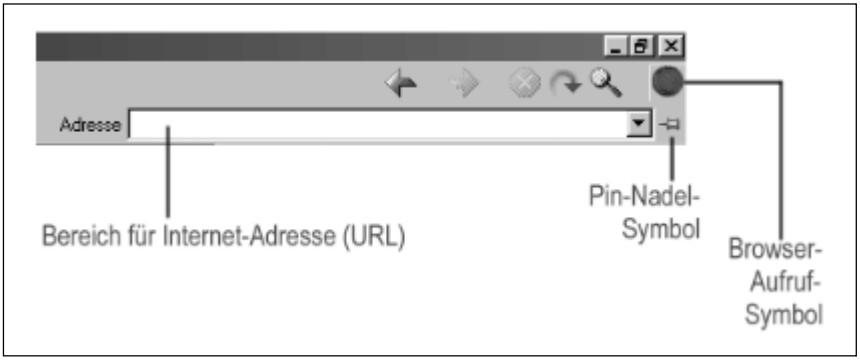
Funktion der Navigations-Icons

Nicht immer führen die Vorwärts- und Zurück-Pfeile zum gewünschten Ergebnis. Manchmal landet man im Notes-Client und wollte nur im Internet rückwärts navigieren. Über die Historie, die bei diesen Pfeilen verwaltet wird, lässt sich aber ganz gezielt auf eine Seite springen.



Historie zu den Navigations-Icons

Wird das Symbol mit der Weltkugel aufgerufen, so erscheint eine Eingabezeile für Internet-Adressen. Die Zeile wird über die ganze Bildschirmbreite erweitert, wenn das Pin-Nadel-Symbol angeklickt wird.



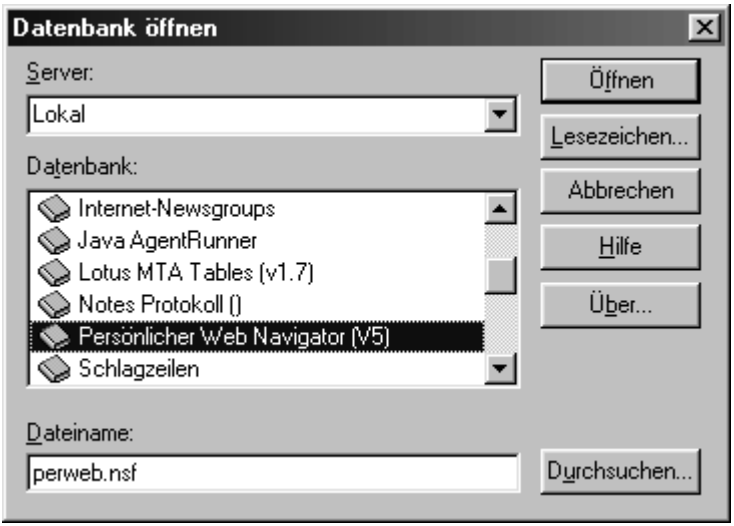
Eingabebereich für Internet-Adresse

Wird jetzt eine Adresse einer Web-Site eingeben, so wird der persönliche Web-Navigator gestartet und die Internet-Seite angezeigt.

Internet-Seite im Notes-Client

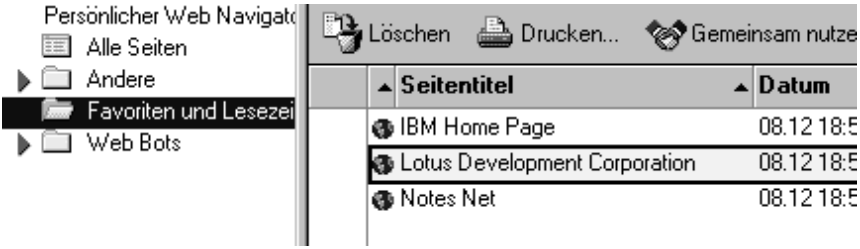
Sie erscheint im gewohnten Notes-Umfeld, wird aber wie eine Internet-Seite bedient. Der Notes-Client wird zum Web-Browser. Lotus hat sicher nicht die Ambition, jeweils den neuesten Stand der Browser-Technik anzubieten, aber für die Anzeige „normaler“ Internet-Seiten ist die Anzeige völlig ausreichend.

Die Web-Datenbank wird, wie üblich, über das Menü „Datei / Datenbank / Öffnen“ gestartet. Das Dialogfenster zeigt den Titel „Persönlicher Web Navigator (V5)“ und das Dateifeld den Namen der Datenbank „perweb.nsf“.



Datenbank perweb.nsf öffnen

Die geöffnete Datenbank erscheint relativ schlicht mit einer Gliederung und einer Ansicht.



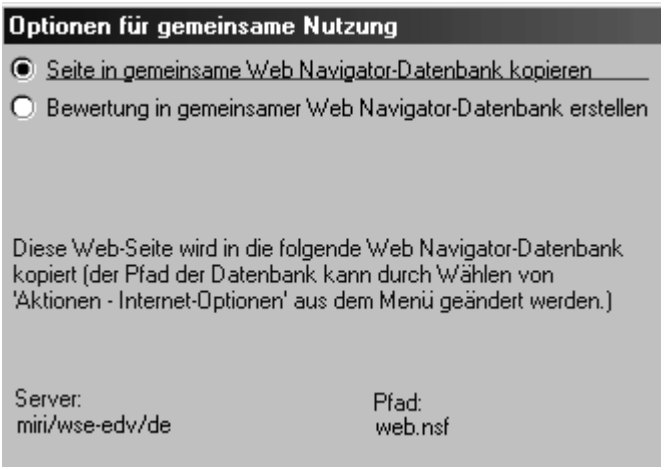
Der persönliche Web Navigator

In der Ansicht „Alle Seiten“ sind die bisher aufgerufenen Internet-Seiten alphabetisch aufgeführt. In der Aktionsleiste können verschiedene Schaltflächen angeklickt werden:

Aktionsleiste

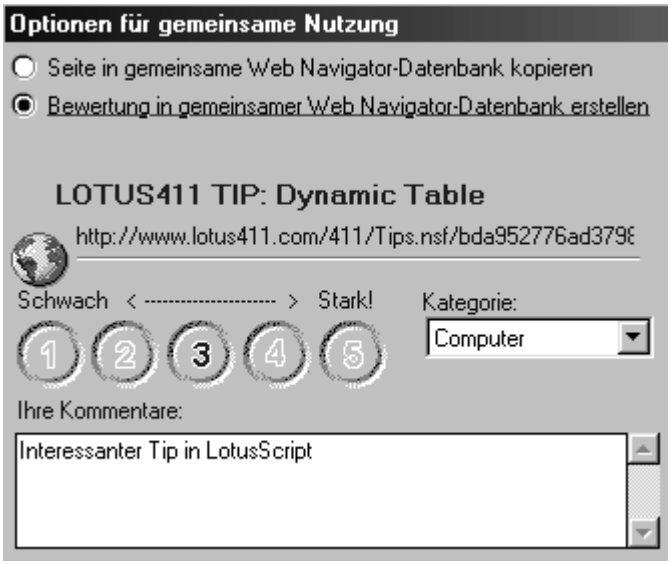
Neben dem Löschen und Drucken ist auch eine Schaltfläche „Gemeinsam nutzen“ verfügbar. Dabei sind zwei Varianten möglich:

- In eine gemeinsame Datenbank kopieren



Seite in gemeinsame Datenbank kopieren

- Bewertung in einer gemeinsamen Datenbank erstellen

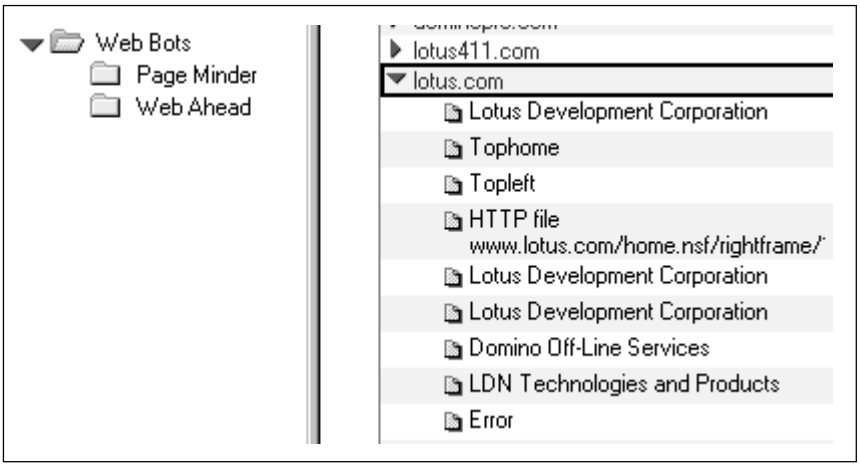


Bewertung in gemeinsamer Datenbank erstellen

Durch diese Einstellungen sind auch lokal verwendete Web-Seiten in der Server-Datenbank „Web.nsf“ zur Nutzung durch andere Anwender erreichbar.

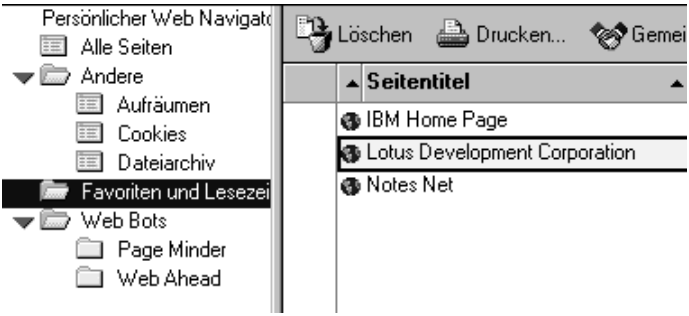
Über die Schaltfläche „Zu Lesezeichen reduzieren“ wird eine Internet-Seite als Lesezeichen in die Lesezeichenleiste oder einen Lesezeichenordner aufgenommen.

In der Ansicht werden alle Seiten einer besuchten Web-Seite automatisch gespeichert. Da es sich dabei auch um einzelne Seiten in den Frames einer Web-Seite handeln kann, ist das Ergebnis zunächst etwas verwirrend.



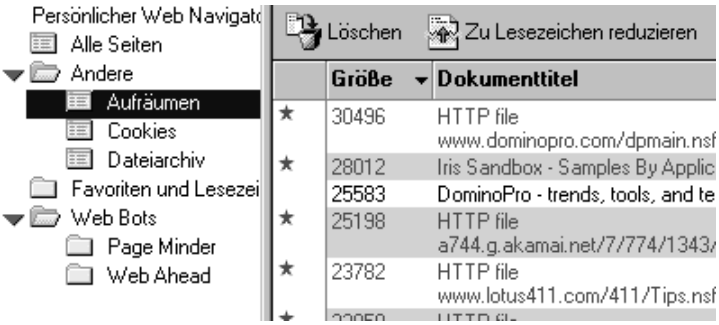
Gespeicherte Seiten in der Ansicht „Alle Seiten“

Es empfiehlt sich deshalb, wenn eine Seite häufig aufgerufen wird, sie in den Ordner „Favoriten und Lesezeichen“ zu ziehen. In diesem Ordner werden nur Seiten angezeigt, die der Benutzer selbst ausgewählt hat.



Der Ordner „Favoriten und Lesezeichen“

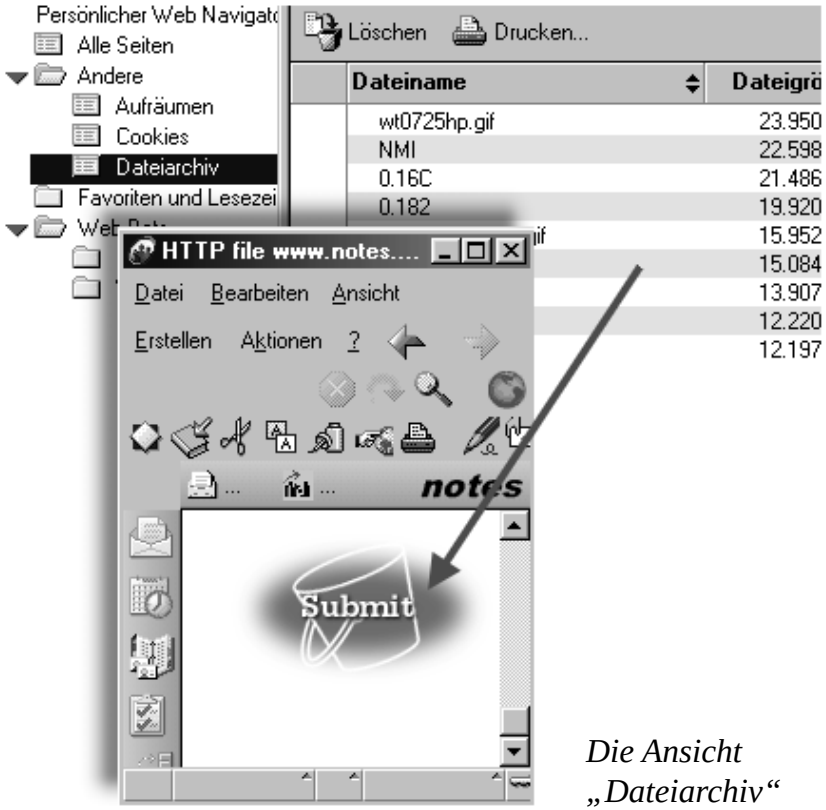
Unter „Andere“ sind drei Ansichten aufgeführt, die interessante Funktionen zur Verfügung stellen. Im Ordner „Aufräumen“ sind die einzelnen Dokumente nach Größe sortiert aufgeführt. Hier kann nach dem Motto „Je größer, desto mehr Platz wird geschaffen.“ gelöscht werden.



Die Ansicht „Aufräumen“

Die Anbieter von Internet-Seiten speichern, wenn der Browser das zulässt, kleine Dateien auf dem lokalen Rechner ab, die Auskunft über den Benutzer und seine Internet-Gewohnheiten geben. Der persönliche Web Navigator zeigt in der Ansicht „Cookies“ diese Dateien an.

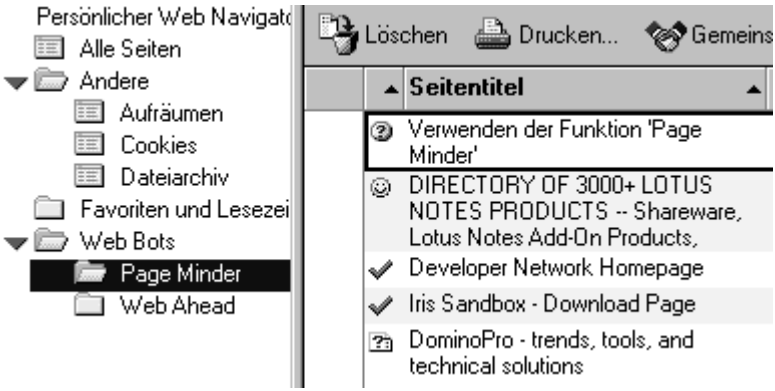
Für die Geschwindigkeit, aber auch zum Anzeigen und Lernen, speichert der Notes Web-Browser alle Dateien, die in den angezeigten Web-Seiten enthalten sind. In der Ansicht „Dateiarchiv“ können diese Dateien nach verschiedenen Sortierungen angezeigt werden.



Die Ansicht „Dateiarchiv“

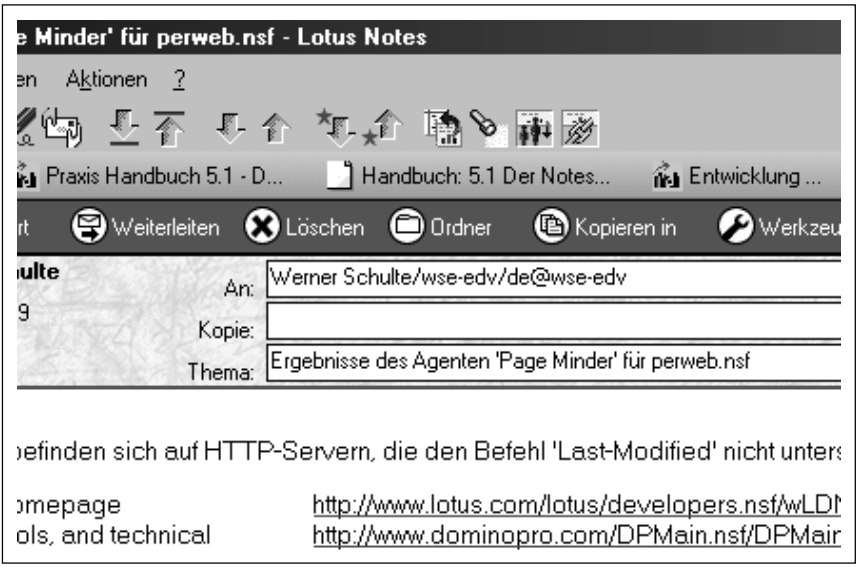
Jedes Dokument der Ansicht enthält eine Datei, die einfach durch Doppelklick angezeigt wird.

Der Ordner „Page Minder“ nimmt Web-Seiten auf, die vom Notes-Web-Browser überwacht werden sollen. Sobald eine Änderung auf einer dieser Seiten festgestellt wird, sendet der $i1Page-Minder-Agent eine E-Mail an den in den Internet-Optionen angegebenen Empfänger.



Der Ordner „Page Minder“

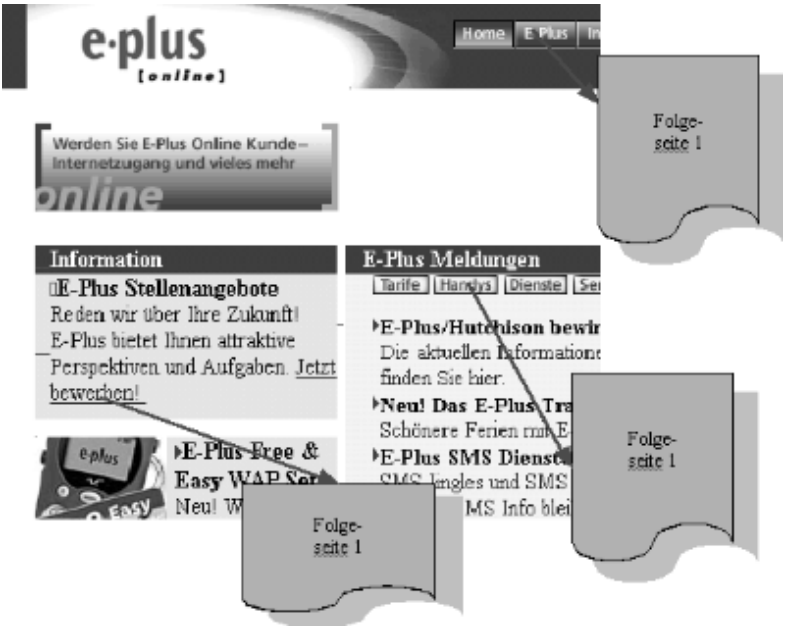
In der E-Mail sind alle Seiten aufgeführt, die sich seit der letzten Anzeige geändert haben.



E-Mail des Agenten „Page Minder“

Über die dahinter stehende URL kann sofort zu der Web-Seite verzweigt werden.

Der Web-Ahead-Ordner enthält Seiten, bei denen der gleichnamige Agent dafür sorgen soll, dass Seiten schneller angezeigt werden. Dazu liest der Web-Ahead-Agent bereits alle Folgeseiten einer gerade angezeigten Seite.



Die Funktionsweise von Web Ahead

Je nach angezeigter Seite können das mehrere Folgeseiten sein. In den Internetoptionen wird festgelegt, wie viele Stufen der Agent im Voraus lesen soll. Da je Folgeseite wieder mehrere Seiten folgen können, kommen schnell viele Seiten zusammen. Damit der im Hintergrund laufende Prozess nicht zu viele Ressourcen in Anspruch nimmt, sollte die Anzahl der zu bearbeitenden Stufen möglichst klein gehalten werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

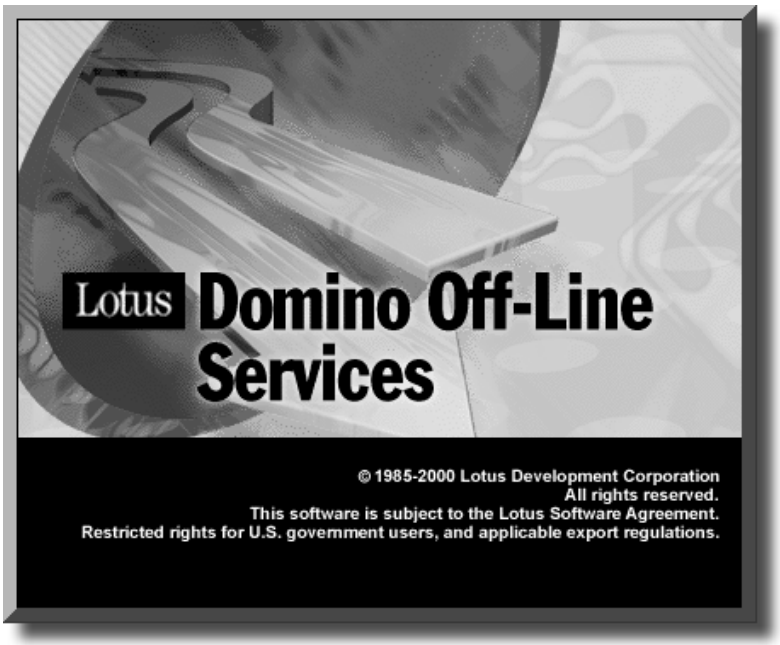
5.4 Domino Off-Line-Service

"Wer braucht heute noch den Lotus Notes-Client?". Eine der wichtigsten Antworten auf diese Frage war bisher: "Jeder, der lokal eine Replik einer Lotus Domino-Datenbank benötigt." Eines der Hauptmerkmale von Lotus Notes und Domino war schon immer die Möglichkeit eine Datenbank zu replizieren. Das bedeutet, von einer Datenbank wird eine Kopie auf einem anderen Rechner angelegt. In der Replik wird jede Änderung, die danach an der Datenbank oder an der Kopie durchgeführt wird, in der entsprechenden Kopie nachvollzogen. Eine Replik auf einem lokalen Rechner konnte bisher nur mit einem Lotus Notes-Client bearbeitet werden. Im Gegensatz dazu steht der Zugriff auf Domino-Daten über einen Internet-Browser. Die Verwendung der Daten mit einem Internet-Browser – wie z. B. dem Netscape Navigator oder dem Microsoft Explorer – ist nur dann möglich, wenn eine Online-Verbindung zum Lotus Domino-Server besteht. In den Domino-Server wurde bei Release 4.6 ein HTTP-Server integriert. Er ist in der Lage, auf Notes-Datenbanken zuzugreifen und die gespeicherten Informationen sofort in HTML umzusetzen. Der Browser kann dann die Informationen aus der Datenbank interpretieren. Das hat aus der Sicht vieler Unternehmen, die Lotus Domino einsetzen, folgende Vorteile:

- nur noch ein Client (der Browser) muss installiert und gewartet werden
- bestehende Kenntnisse über die Nutzung von Internet-Technologien können genutzt werden
- alternative Betriebssysteme wie Linux oder OS/2 können auf dem Client eingesetzt werden

Der einzige gravierende Nachteil war dabei bisher, dass es für die Browser keine Möglichkeit gab, Repliken von Domino-Datenbanken anzulegen und diese lokal zu verwenden.

Mit den Domino Off-Line-Services wurde diese Fähigkeit nun in den Lotus Domino-Server integriert: Lotus Domino-Datenbanken können mit einem Webbrowser angesehen werden, aber sie können auch mit einem Browser auf den lokalen PC kopiert und automatisch aktualisiert werden.



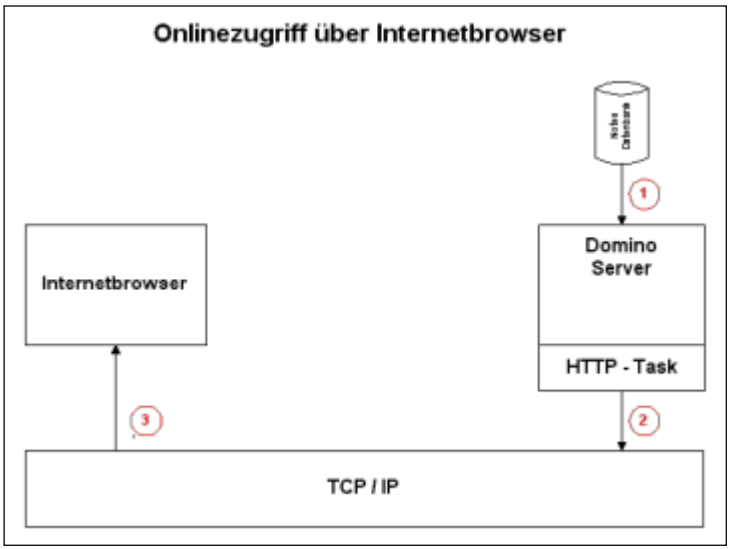
Domino Off-Line-Services

Domino-Datenbanken müssen für die Verwendung mit den Domino Off-Line-Services vorbereitet sein. Bestehende Datenbanken müssen deshalb vom Entwickler entsprechend angepasst werden. Lotus hat eine Beispieldatenbank – die DOLS-Beispiel-Diskussionsdatenbank – und entsprechende Entwicklungswerkzeuge mitgeliefert, um eigene Datenbanken mit dieser Möglichkeit zu erweitern. Als weitere Datenbank, die für Domino Off-Line-Services vorbereitet ist, kann die neue Mail-Schablone "mail50ex.ntf" für die Mail-Datenbanken von Browser-Benutzern eingesetzt werden. Die erweiterte Mail-Schablone enthält spezielle Masken für die Verwaltung von E-Mails, Kalender und Aufgaben mit Internet-Techniken.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

5.4.1 Die Aufgabenverteilung der Domino Off-Line-Services

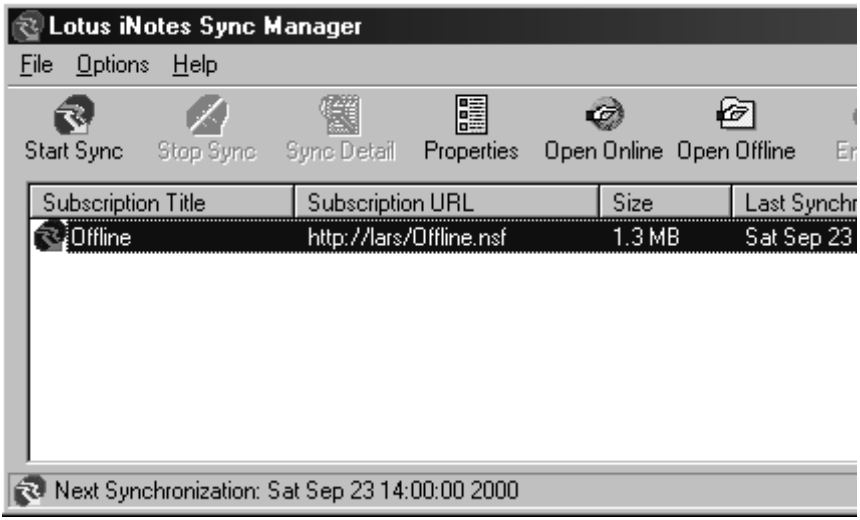
Was sind die Offline-Services genau? Diese Lösung unterscheidet sich grundlegend von der bisherigen Domino-Konzeption. Bisher erfolgte die Kommunikation vom Internet-Browser über das Netzwerkprotokoll TCP/IP direkt mit dem HTTP-Task auf dem Domino Server.



Online-Zugriff auf Domino-Datenbanken über Browser

Um eine vom Domino Server getrennte Lösung zu ermöglichen, hat Lotus die im Server enthaltenen Komponenten aufgeteilt in zwei getrennte Module: der Lotus iNotes Sync Manager und das HTTP-Programm. Diese Module laufen auf dem Client-PC und

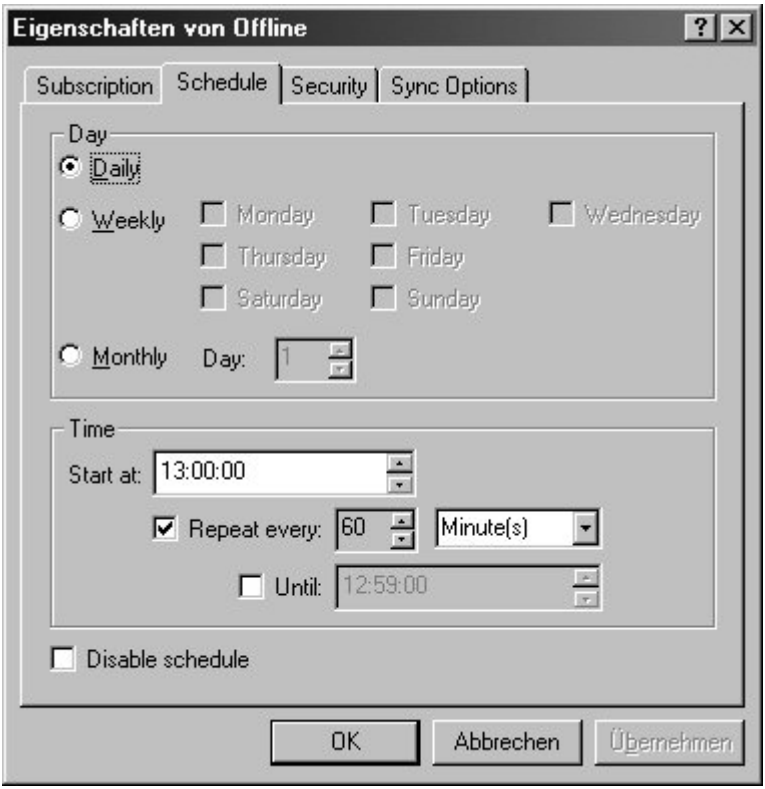
ersetzten damit für den Client die entsprechenden Funktionen des Domino Servers: Über den Lotus iNotes Sync Manager wird die komplette Notes-Datenbank auf den lokalen Rechner übertragen. Es erfolgt noch keine Umsetzung in HTML. Damit sind alle Sicherheitsfunktionen, wie gegebenenfalls die Verschlüsselung der Datenbank oder die Zugriffsberechtigungen auf die Datenbank weiterhin erhalten.



Lotus iSync Manager

Der Lotus iSync Manager hat darüber hinaus die Funktion den Abgleich zwischen dem Client und dem Domino Server in regelmäßigen Abständen automatisch oder manuell durchzuführen. Die Intervalle zwischen den Replikationen und die gewünschten Zeiten können an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Wer die Einstellungen für die Replikation vom Lotus Notes-Client

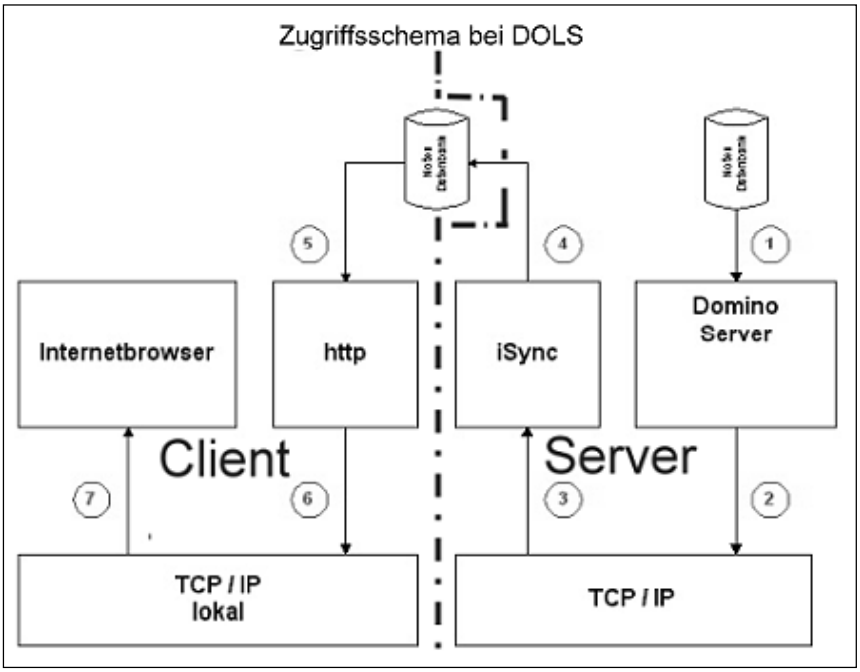
kennt, wird hier außer dem Layout keine Abweichungen finden. Der iSync Manager bildet als getrenntes Tool die Replikationsfähigkeiten des Clients nach.



Einstellungen des iSync Managers

Auf dem lokalen PC oder Notebook wird dann, ähnlich wie bisher auf dem Server, das HTTP-Programm gestartet, das die Datenbank liest, in HTML umwandelt und über die lokale Netzwerk-

schnittstelle (localhost 127:0:0:1) an den Browser schickt. Dieser verarbeitet dann die gesendeten Daten



Zugriffsschema bei DOLS

5.4.2 Die Installation

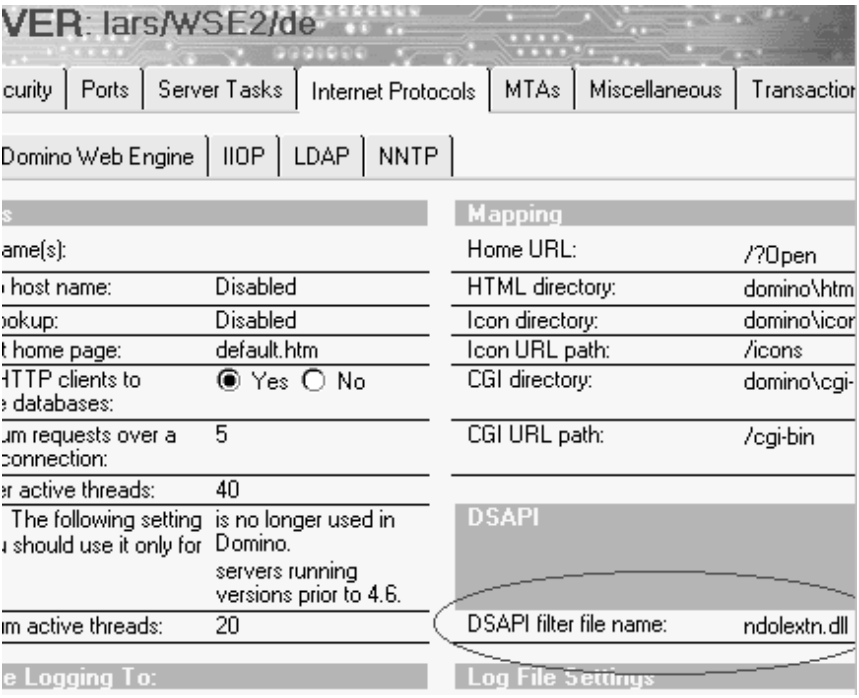
Bei der Einrichtung einer Datenbank für die Domino Off-Line-Services sind zunächst folgende Schritte notwendig:

- Installation der DOLS-Software auf dem Server
- Einrichten der Administationsdatenbank für die DOLS
- Integrieren der DOLS-Funktionen in die gewünschte Datenbank
- Aufruf der Datenbank über einen Webbrowser und damit Installation des iSync Managers (eventuell Bereitstellung der ID-Datei)

5.4.2.1 Server-Installation

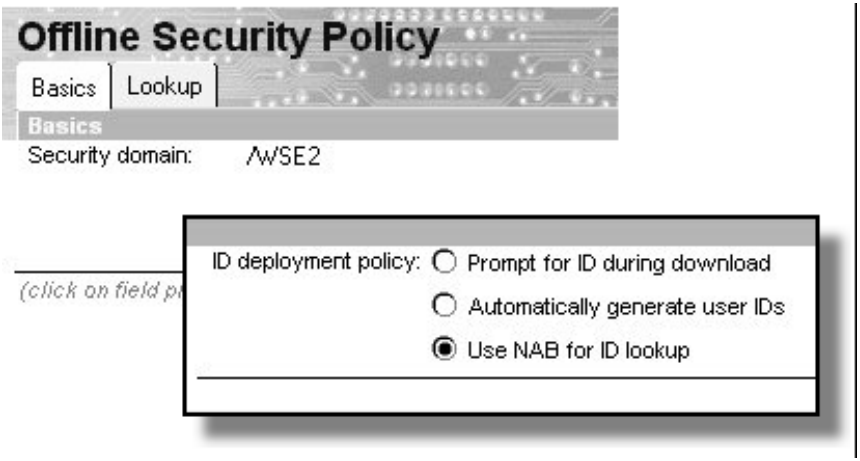
Die Installation geschieht über ein vom Betriebssystem abhängigen Setup-Programm, das auch die notwendigen Einträge in der Datei „Notes.ini“ vornimmt, damit der DOLS-HTTP-Server in Zukunft bei Starten des Domino Servers mit geladen wird. Ist der DOLS-Prozess nicht mit installiert worden, kann er über eine neue Installation und „Anpassen“ ergänzt werden.

Nach der Installation muss im Serverdokument kontrolliert werden, ob die Datei „ndolextn.dll“ an der entsprechenden Stelle im Serverdokument eingetragen wurde, da sonst der Task nicht aktiviert werden kann.



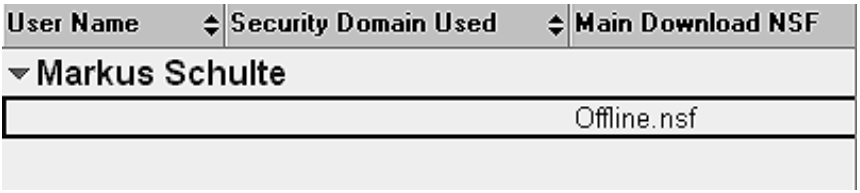
Eintrag im Serverdokument

Als Nächstes muss man auf dem Server in einer neuen Administrationsdatenbank für die Domino Off-Line-Services mindestens ein sogenanntes Dokument für die Sicherheitspolitik bei DOLS anlegen und konfigurieren. Ohne dieses Dokument verweigert der Task seinen Dienst. Hier ist die Domäne anzugeben, für die das Dokument gelten soll. Dann wird die Art der Identifikation ausgewählt (ID-Datei lokal, generierte ID-Datei, ID aus dem Domino Verzeichnis verwenden). Die Datei, in der sich das Domino-Verzeichnis befindet, kann dann bei einem zweiten Reiter angegeben werden.



Offline Security Policy Document

In der Administrationsdatenbank für die Domino Off-Line-Services kann auch überwacht werden, wer zur Zeit welche Datenbanken auf einen lokalen PC repliziert hat und wann der letzte Abgleich zwischen der Datenbank auf dem Domino Server und dem PC stattgefunden hat.



Offline User

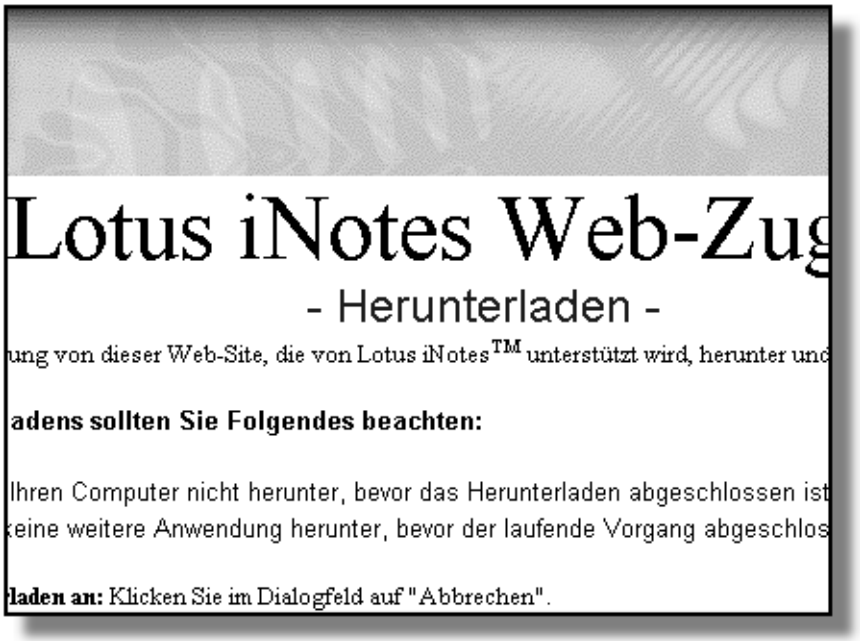
❶❷❸ Ausführungsschritte:

1. Installation über das Setup-Programm
2. Eintrag des HTTP-Prozesses in die Datei „Notes.ini“
3. Serverdokument auf den Eintrag der Datei „ndolextn.dll“ überprüfen
4. Dokument für die Sicherheitspolitik anlegen und konfigurieren
5. Art der Identifikation festlegen

❶❷❸

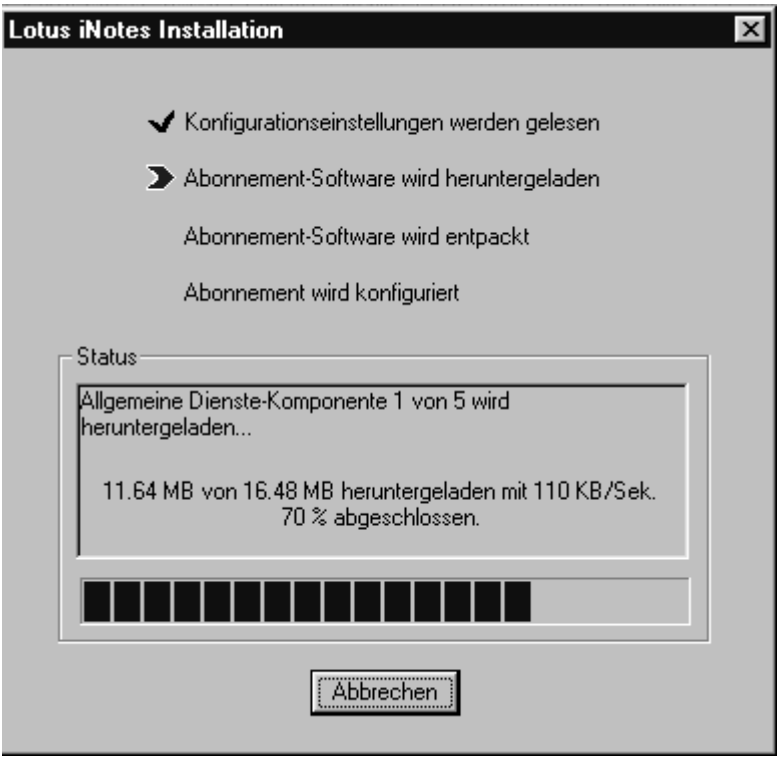
5.4.2.2 Die Installation auf dem lokalen PC

Die Installation auf der Client-Seite ist dabei denkbar einfach. Der Benutzer meldet sich über seinen Browser auf der Datenbank an, die er auf seinen PC replizieren will. Zunächst wird er dabei gebeten, sich zu identifizieren. Als Nächstes steht die Datenbank im Browser-Modus zur Verfügung. Bei dem mitgelieferten Beispiel der Firma Lotus handelt es sich um eine abgewandelte Schablone für eine Diskussionsdatenbank.



Client-Software herunterladen

In dieser Diskussionsdatenbank wurden zwei zusätzliche Schaltflächen eingefügt, über die die Replikation oder auch beim ersten Mal die Installation mit angestoßen werden.



Client-Installation

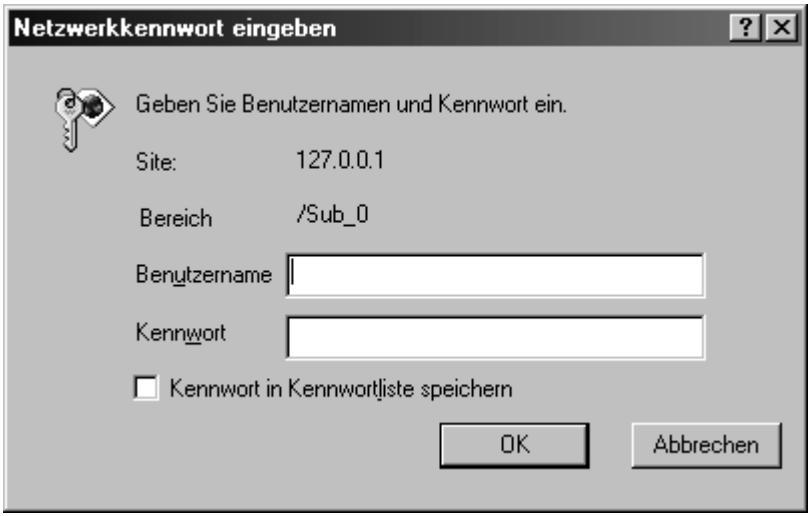
Der Benutzer wird zunächst aufgefordert, das Verzeichnis anzugeben, in dem er die Software installieren will. Dann wird die ID-Datei abgefragt, die für den Zugriff verwendet werden soll. Im Anschluss beginnt der Download der Software. Direkt nach

der Installation erfolgt die Übertragung der Daten auf den lokalen PC mit dem iSync Manager. Der iSync Manager lädt sich als Hintergrund-Task in die Task-Leiste und wird bei jedem Neustart des Computers automatisch aktiviert. Er versucht dann entsprechend der gewählten Einstellungen die lokalen Daten mit dem Server zu replizieren. Mit dem Back-Button kommt man zurück in die Anwendung. Nun kann umgeschaltet werden auf die lokal auf dem PC gespeicherte Kopie. Der „Go Offline“ Link wird noch einmal geklickt, der Benutzername und das Kennwort werden erfragt und dann wird die Replik für den Zugriff verwendet. Der Knopf verändert sich in „Go Online“ und wenn er gedrückt wird, versucht der Browser die Verbindung zum Server aufzubauen.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

5.4.3 Arbeiten mit den Domino Off-Line-Services

Bei der Installation wird auf dem Desktop eine Verknüpfung zur Datenbank angelegt. Diese startet den iSync Manager und übergibt als Parameter den Namen der Datenbank. Nach dem Starten der notwendigen Programme erscheint zunächst die Anmeldung. Die Art, wie die Anmeldung erfolgen kann, wird bei der Installation der Serverkomponente in dem entsprechenden Konfigurationsdokument eingetragen. Der Domino-Adminstrator kann zwischen drei Möglichkeiten wählen: Lokal muss eine ID-Datei vorhanden sein, es wird eine ID-Datei automatisch erzeugt oder die ID aus dem Domino Adressbuch wird verwendet. In der folgenden Abbildung ist der Login zu sehen, der erscheint, wenn die ID-Datei aus dem Domino Adressbuch verwendet wird.



Datenbankanmeldung

Vorsicht: Wenn bei dieser Art der Anmeldung das Kennwort gespeichert wird, haben eventuell auch Unbefugte Zugriff auf die Daten! Dieser Zugriff ist unsicherer als beim Lotus Notes Client.

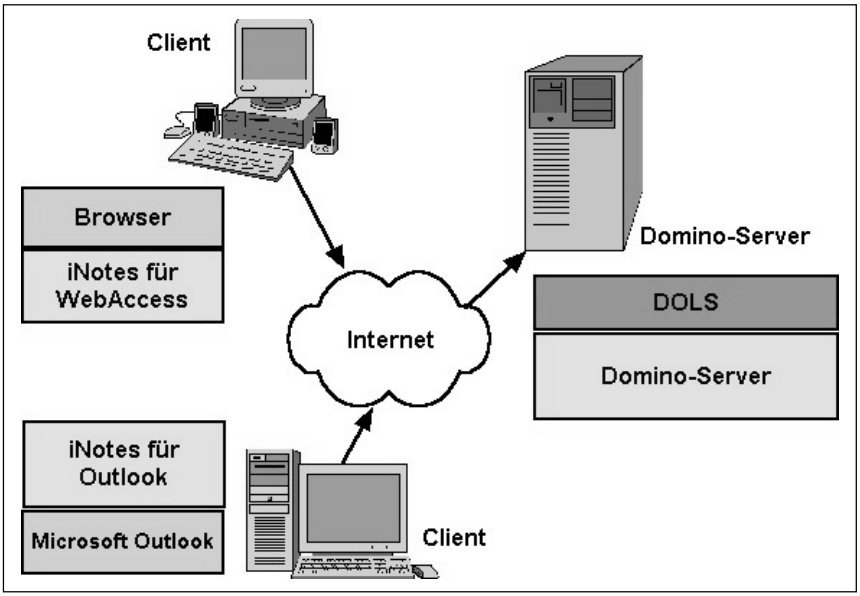
Der Benutzer kann jetzt über seinen Browser auf solche Domino-Datenbanken zugreifen, die dafür vorbereitet sind. Außerdem werden lokale Repliken der Datenbanken auf der Arbeitsstation des Benutzers erstellt und automatisch mit den Serverdatenbanken synchronisiert.

5.5 Der iNotes-Client

Im Wettbewerb der Mail-Systeme versucht Lotus auf unterschiedlichen Wegen, die Marktführerschaft zu behalten. Mit Notes wird dabei eine Strategie verwendet, die sowohl Integration als auch Abgrenzung einsetzt. iNotes bedeutet: Integration der Outlook-Clients von Microsoft in die Domino-Welt. iNotes-Web-Access bedeutet: Verwendung spezieller Client-Module für Browser als Ersatz für Outlook und andere Mail-Clients.

Die Basis der iNotes-Produkte stellt auf der Domino-Seite einen Service mit dem Namen DOLS (Domino Offline Services) zur Verfügung. Hier wird die Möglichkeit geschaffen, über einen Browser Mail- und Kalender-Daten auszutauschen. Zusätzlich werden über Download-Techniken Browser-Erweiterungen auf den Clients installiert, die mit der DOLS-Komponente auf dem Server kommunizieren.

August 2001 / 6. EL



Die iNotes-Produkte im Überblick

Während die zu Grunde liegende Technik zu großen Teilen die gleichen Programm-Module verwendet, spricht die Client-Seite ganz unterschiedliche Zielgruppen an.

5.5.1 iNotes für Outlook

Dieses Produkt wendet sich an Anwender, die bereits über einen Outlook-Client verfügen und die zusätzlich auf einen Domino-Server zugreifen sollen. Diese Anwender können also eine Zeit lang – oder auf Dauer – eine bereits gewohnte Umgebung beibehalten. Auf der Server-Seite wird statt eines Exchange-Servers ein Domino-Server eingesetzt. Damit bietet Lotus gerade größeren Unternehmen die Möglichkeit, Server auf einem großen System zusammenzufassen. Diese Lösung bietet sich also dann an, wenn

- Domino als Mail-System eingeführt werden soll und die Benutzer bereits Outlook verwenden,
- Domino als Anwendungsplattform genutzt und der Server auch für die Mail-Verwaltung eingesetzt werden soll,
- Exchange- und Domino-Server in einem Unternehmen vorhanden sind und
- Windows-Server nicht für die Anforderungen des Mail-Systems ausreichen.

Der Einsatz von iNotes für Outlook ist auf Mail- und Kalender-Daten beschränkt. Es entstehen Lizenzkosten für Outlook (soweit nicht MS-Office installiert ist) und iNotes. Die Vorteile beider Welten können dadurch aber auch genutzt werden.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

5.5.2 iNotes für Web-Access

Der Notes-Client ist bereits von Hause aus Web-fähig und kann als Browser genutzt werden. Für den Einsatz als Mail-Client wurde er durch zwei unterschiedliche Templates vorbereitet: Dem Standard-Mail-Client, der mit Java-Applets arbeitet, und dem so genannten erweiterten Mail-Client, der auf HTML und Javascript aufbaut. iNotes für Web-Access wurde jetzt als neue Alternative entwickelt und voll auf die Anforderungen des Browser-Nutzers abgestellt. Es ist gelungen, die Vorteile des Notes-Clients auf die Web-Anwendung zu übertragen und damit die Leistungsfähigkeit des Notes-/Domino-Systems überall zur Verfügung zu stellen, wo ein Internet-Anschluss besteht. Lotus hat wieder einen Schritt getan: weg vom proprietären System und hin zu einer Lösung mit offenen Schnittstellen nach allen Seiten.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

5.5.3 Die Funktionen des iNotes-Clients

Zunächst einmal bietet der iNotes-Client ähnliche Funktionen wie der Notes-Client. Er stellt aber kein eigenständiges Programm dar, sondern wird als Plug-In oder ActiveX-Control in den Browser geladen. Ergänzt wird der Browser um den iSyncManager, ein Programm, das die Replikation mit dem Domino-Server verwaltet. Aus dieser Konstellation ergeben sich wichtige Unterschiede. Der Browser schränkt die Funktionen des Clients ein und erlaubt nicht die volle Übereinstimmung mit dem Standard-Notes-Client. Dafür ist die Installation automatisierbar und relativ einfach. Der Benutzer kann im gewohnten Browser arbeiten und erhält Funktionen, die über die eines normalen Mail-Clients hinausgehen. Voraussetzung ist auf der Client-Seite ein neuerer Browser und auf der Server-Seite ein Domino-Server mit R5 ab Version 5.05 (damit DOLS installiert ist).

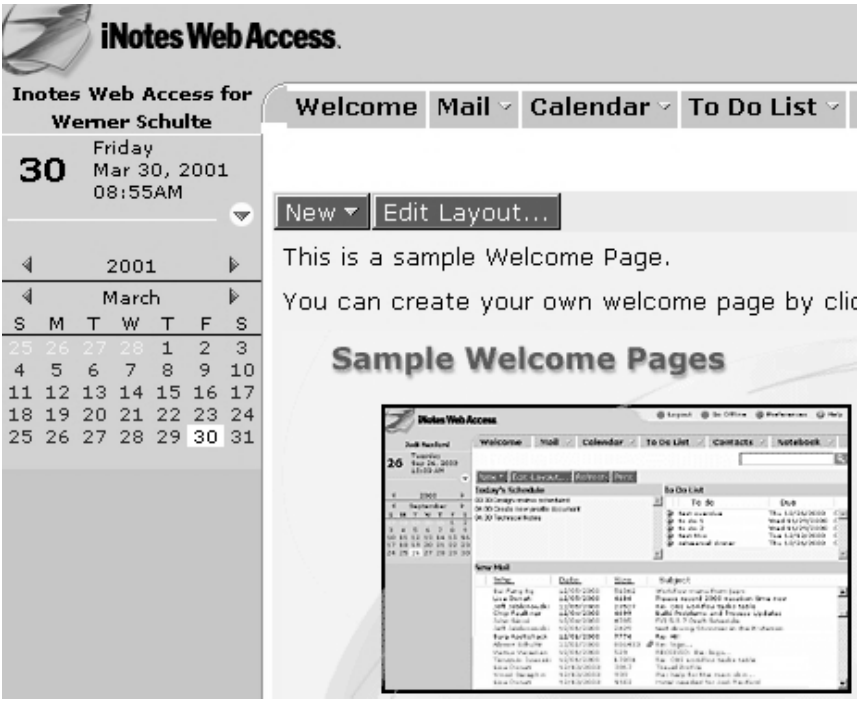
Der iNotes-Client bietet:

- e-Mail-Verwaltung
- Kalenderfunktionen
- Aufgabenlisten
- Adressdatenbank
- Notizverwaltung

Da im Hintergrund DOLS aktiv ist, können auch Domino-Anwendungen, die mit den entsprechenden Funktionen ausgestattet wurden, über den iNotes-Client verwendet werden.

Es werden lokale Repliken der Datenbanken eingerichtet, die dem Anwender auch zur Verfügung stehen, wenn er nicht mit dem Server verbunden ist. Bei der nächsten Verbindung mit dem Server werden die Datenbanken repliziert und damit aktualisiert.

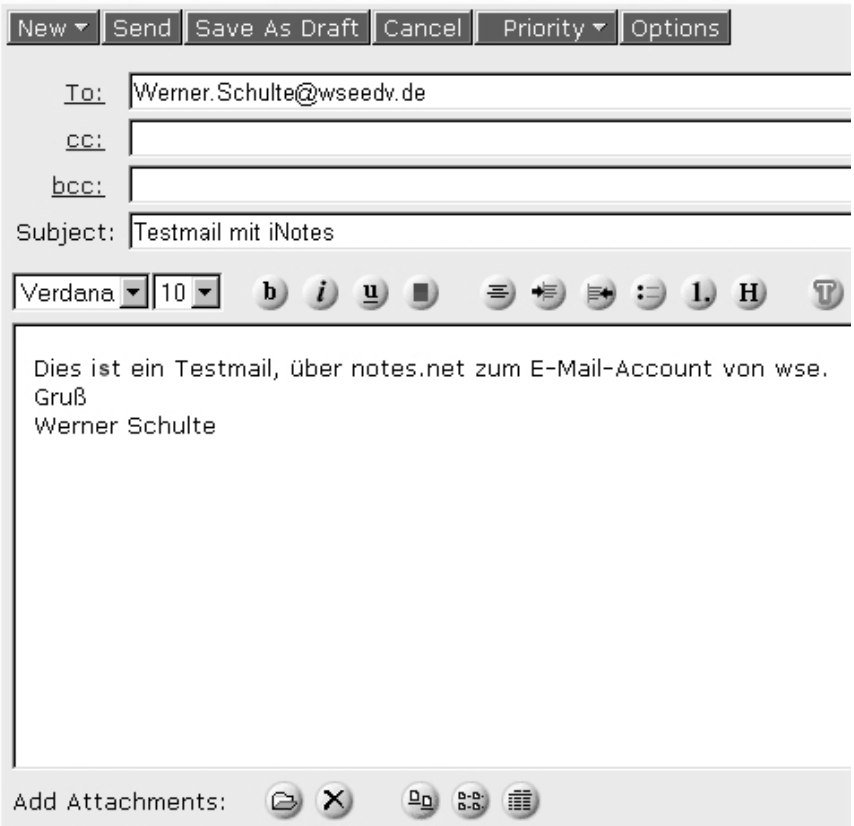
Der iNotes-Client verfügt, wie von Notes gewohnt über eine Willkommens-Seite, die auf die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden kann.



Die Willkommens-Seite

Auf der linken Seite ist der Kalender-Navigator angeordnet, über den Termine im Kalender angesteuert werden können. Die Aufrufe der verschiedenen Anwendungen erfolgen über eine Schaltflächenleiste, die den Aktionsschaltflächen des Notes-Clients ähnelt. Wird eine Schaltfläche angeklickt, so erscheint ein Pulldown-Menü mit den zu der Anwendung gehörenden Positionen. Über die rechte Maustaste wird ein Kontext-Menü gestartet, in dem der Benutzer seine persönlichen Einstellungen vornehmen kann: Sprache, Online-/Offline-Modus, Replikation usw.

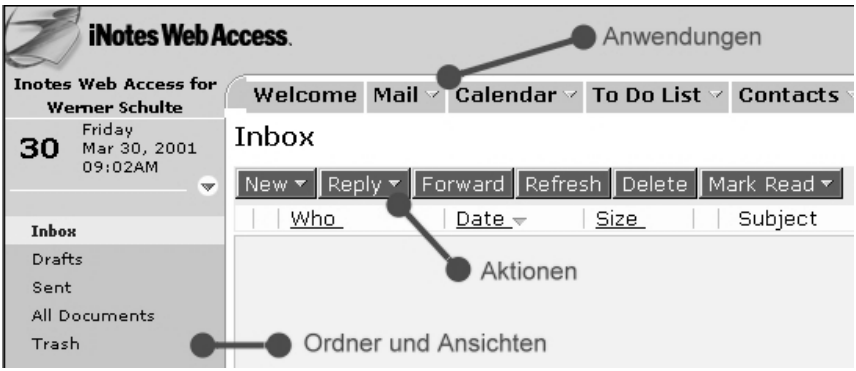
Im e-Mail-Bereich wird ein Bild verwendet, das Benutzern von Quickplace sofort vertraut sein wird. Das Aussehen und die Funktionen des Editierbereiches für Texte wurden offensichtlich von dort übernommen. Wer die üblichen Textfelder in Internet-Anwendungen kennt, wird überrascht sein von der Funktionsvielfalt, die iNotes hier zur Verfügung stellt.



e-Mail bearbeiten

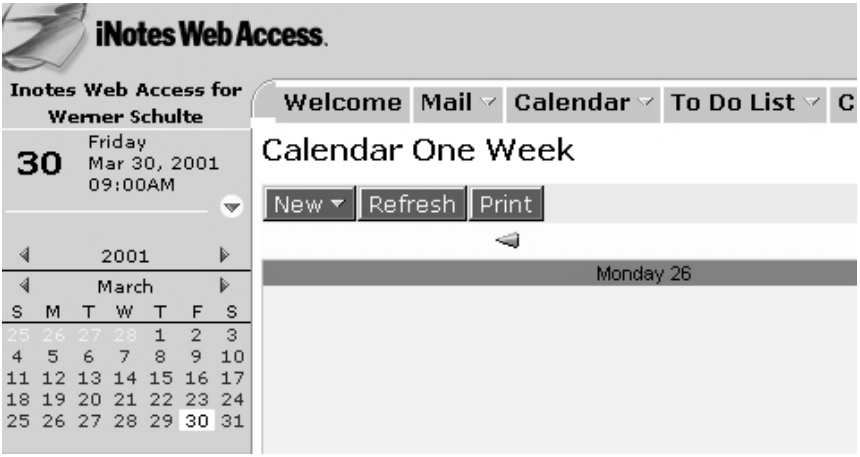
Wesentliche Gestaltungsmöglichkeiten des Rich-Text-Formates wurden hier eingearbeitet. Nur die Verwendung von Tabellen würde man sich noch zusätzlich wünschen.

Eingegangene e-Mails werden im Eingangspostkorb aufgelistet. Die möglichen Aktionen wurden weitestgehend direkt in die Oberfläche eingebunden, so dass der Anwender mit wenigen Klicken sein Ziel erreicht.



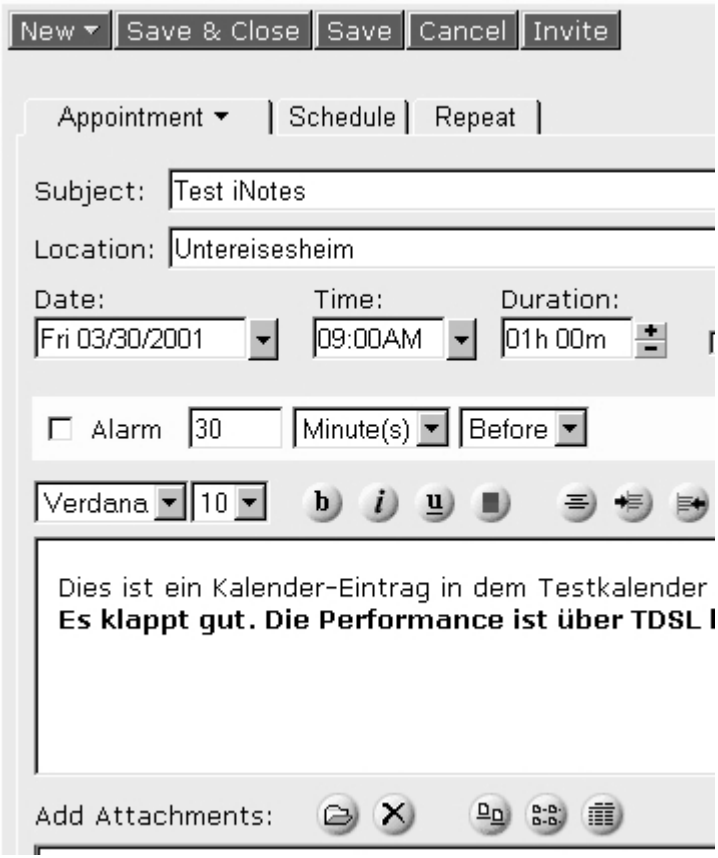
Eingangspostkorb

Der Kalender wurde ebenfalls in die neue Form übertragen und kann sich als Web-Anwendung durchaus sehen lassen. Die gewohnten Formate und Ansichten sind übersichtlich und einfach zu handhaben.



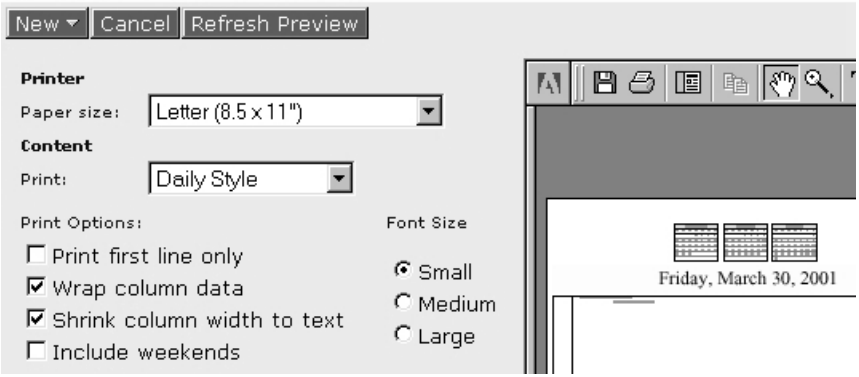
Kalender

Der einzelne Termin wurde dem Aussehen des Memo-Formulars angepasst und verwendet die gleichen Gestaltungselemente. Auch die Funktionen zur Erstellung von wiederholten Terminen und die „Freie-Zeit-Suche“ wurden eingebracht.



Kalendertermin

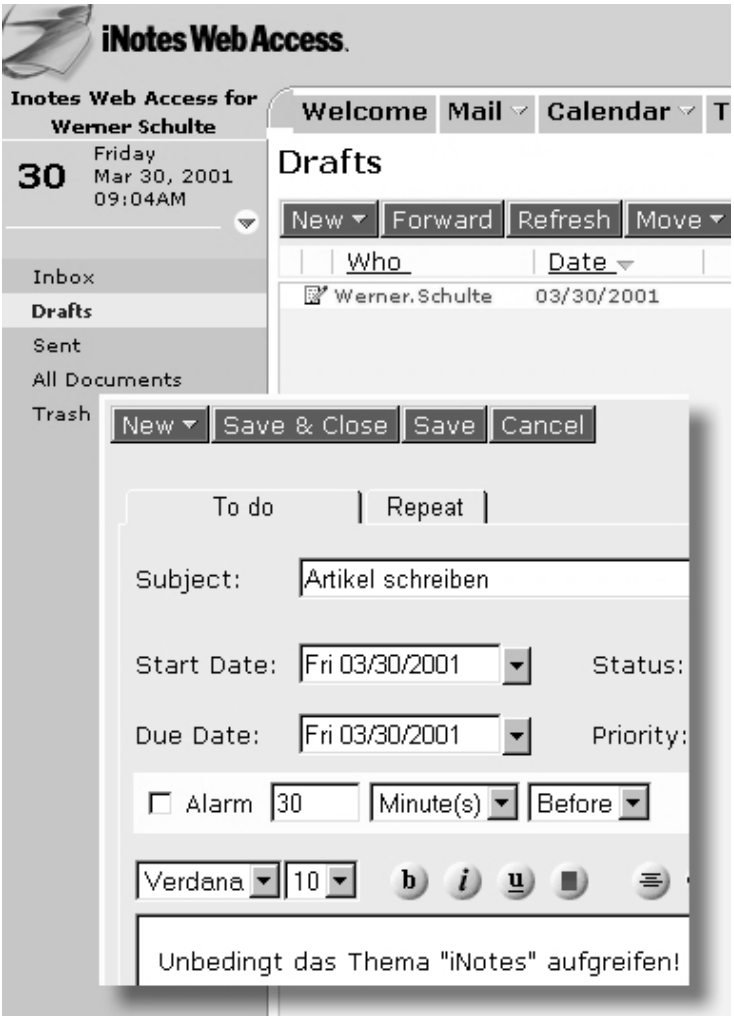
Der Gruppenkalender wird als Anzeige der freien Zeit von Gruppenmitgliedern angeboten. Als besondere Überraschung erweist sich der Druckbereich. Während Notes ja nicht gerade üppig mit Druckfunktionen ausgestattet ist, bietet iNotes hervorragende Druckmöglichkeiten.



Drucken mit iNotes

Erreicht wurde dieses Ergebnis durch Einbindung von Acrobat-Funktionen. Das Druckergebnis wird im PDF-Format erstellt und kann dann gedruckt oder gespeichert werden. Diese Methode würde dem Notes-Client ebenfalls gut zu Gesicht stehen.

Auch die Verwaltung von Aufgaben ist in iNotes enthalten. Es werden Aufgaben erstellt, als Liste geführt und im Kalender eingetragen.



Aufgabenverwaltung

Aus Quickplace wurde die grafische Darstellung der Aufgaben übernommen, die einzelne Aufgaben als Listeneinträge anzeigt und die entsprechenden Kalendertage markiert.

Neu im direkten Mail-Umfeld sind die Anwendungen „Kontakte“ und „Notizen“. Lotus hat bei iNotes die Verwaltung von Adressen und kleinen Textdokumenten aus den Datenbanken „pernames.ntf“ und „journal5.ntf“ in die Mail-Datenbank übernommen. Damit wird die Mail-Datenbank zwar größer und weniger überschaubar, aber es muss nur noch eine einzige Datenbank repliziert werden, um alle Informationen auf dem mobilen Client oder einem PDA zu übernehmen. Das Ergebnis ist für den Benutzer sicher positiv: ein einheitliches Aussehen, kurze Replikationszeiten sowie eine einfache und schnelle Installation.

Der iNotes-Web-Access-Client bedeutet eine weitere Integration von Lotus Domino in das Internet. Sowohl für ASPs als auch für Unternehmen, die Domino als Web-Server verwenden, bietet sich hier ein Werkzeug, das sich im Internet-Umfeld sehen lassen kann. Wer hohe Leistung braucht und eine einheitliche Server-Administration sucht, ist mit einer Domino-Lösung, die iNotes-Produkte einsetzt, gut beraten. Weniger Server auf Systemen – wie z. B. iSeries-Servern kombiniert mit unterschiedlichen Clients – bringen hohe Verfügbarkeit und einfache Administration mit der Möglichkeit zusammen, dass der Anwender den Client seiner Wahl einsetzen kann.

6

Sicherheit im Domino-System

Sicherheit ist ein Teil von Lotus Domino, seit es diese Software gibt. In einer Umgebung, die darauf ausgelegt ist, mehrere Personen als Gruppe zu bedienen, existieren immer auch Informationen, die nicht für alle Gruppenmitglieder bestimmt sind. Um den Schutz der individuellen Daten sicherzustellen bedient sich Lotus Domino unterschiedlicher Instrumente, wie z.B. Benutzerregistrierung, Domino-Verzeichnis, ID-Dateien und Datenbankrechte.

Februar 2002 / 8. EL

Das Zusammenspiel dieser Sicherheitsfunktionen führt dazu, dass Domino und Notes auch heute noch zu den sichersten Systemen gehören, die am Markt zu finden sind.

Schon mit dem ersten Release von Lotus Notes im Jahr 1989 verwendete man ID-Dateien mit Kennwörtern sowie Zertifikate, Verschlüsselung und Zugriffsrechte für Datenbanken. Die Verschlüsselung basierte auf dem PKI-Verfahren (Public Key Infrastructure), das mit öffentlichen und privaten Schlüsseln arbeitet. Im Rahmen der darauf folgenden Releases wurden weitere Sicherheitsfunktionen in die Software integriert. So zum Beispiel mit:

- Release 2 im Jahr 1991:
  - Verschlüsselung auf Dokumentenebene
  - Felder für die Aufnahme von unsichtbaren Schlüsseln
  - (nicht sichtbar für den Benutzer)
- Release 3 im Jahr 1993:
  - Rollen (Rechte, die bestimmten Personen und/oder Gruppen zugeteilt werden).
  - Leser- und Autorenfelder zur genaueren Differenzierung der Lese- und Schreibrechte an einem Dokument im Rahmen einer Gruppe
- Release 4 und 4.5 im Jahr 1996:
  - Verschlüsselung lokaler Datenbanken
  - Verschlüsselung der Design-Elemente einer Notes-Datenbank.

  - Zugriff auf Notes-Datenbanken über das Internet als so genannter „anonymer Benutzer"
  - „Secure Socket Layer"-Unterstützung für Client und Server

- Release 5 im Jahr 1999:
  - SSL für alle Internet-Protokolle.
  - MIME und SMIME für e-Mail-Verschlüsselung und -Zertifizierung.
  - Weitere Verbesserungen der vorhandenen Sicherheitsfunktionen (insbesondere für die Unterstützung der Internetbenutzung)

Da das Thema Sicherheit durch ständig neue Meldungen aus der Hacker- und Virenprogrammiererszene nichts an seiner Aktualität verloren hat, werden auch im nächsten Notes- und Domino-Release neue Funktionen zum Schutz der Daten und des Informationsaustausches enthalten sein.

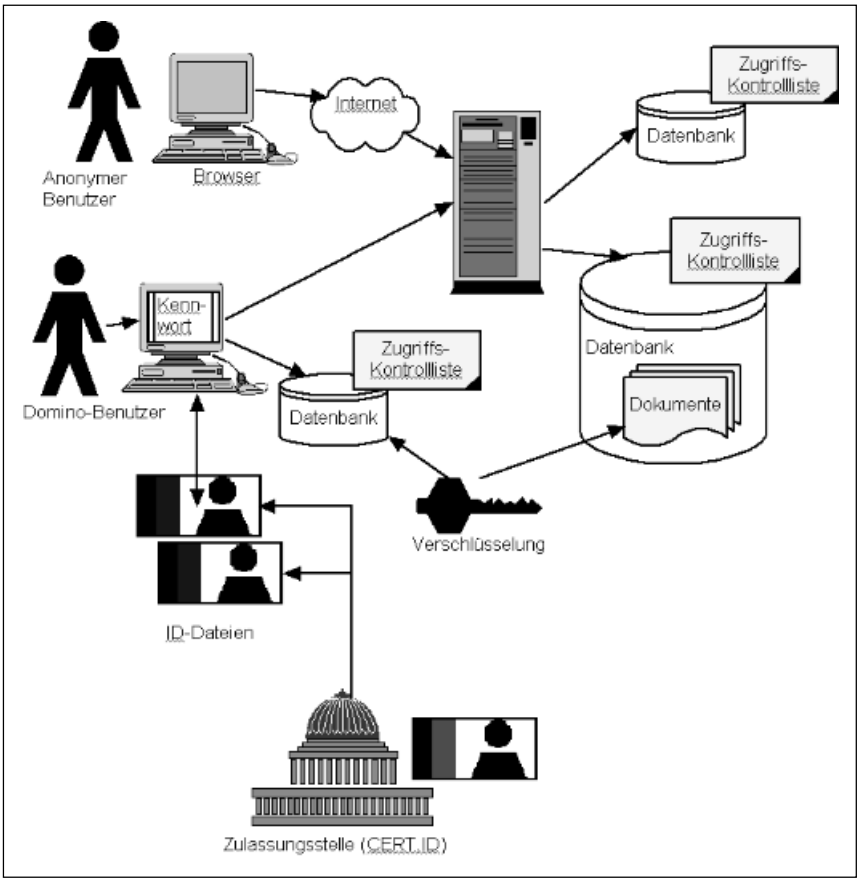
Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

6.1 Das Sicherheitsinstrumentarium

Ein Grundprinzip der Sicherheit bei Lotus Domino ist die Kombination von zentraler und dezentraler Speicherung von Sicherheitsinformationen. Während auf der einen Seite die Benutzer und deren Rechte im Domino-Verzeichnis – dem früheren Namens- und Adressbuch – verwaltet werden, erhält jeder Benutzer auf der anderen Seite eine Art von Ausweis in Form seiner ID-Datei. Nur über die ID-Datei ist ein Benutzer in der Lage, auf Notes-Daten oder einen Domino-Server zuzugreifen. Auch die Steuerung von Zugriffsrechten an bestimmten Daten erfolgt dezentral – nämlich in der Datenbank selbst. Über Datenbankfunktionen wird festgelegt, wer auf Informationen zugreifen kann und in welcher Form er das darf. Dabei können die Zugriffsrechte auf der Ebene der Datenbank, der Dokumente und sogar der Felder geregelt werden.

Februar 2002 / 8. EL

Ein weiteres dezentrales Element stellt die Sicherheit über die Arbeitsstation dar. Hier wird festgelegt, welche Einschränkungen gelten, wenn sich ein Benutzer auf einer Arbeitsstation anmeldet.



Das Sicherheitsinstrumentarium des Dominosystems

Bei der Integration von Internetfunktionen war für den Zugriff auf Domino-Datenbanken über das Internet nur wenig zu ergänzen. Der „anonyme Benutzer" fügt sich in das bestehende Rechte-System ein und wird von Lotus Domino über einige zusätzliche Steuerungsfunktionen verwaltet. Die verschiedenen Verfahren zur Identifizierung eines Benutzers und zur Verschlüsselung von Daten wurden an die Standards des Internets angepasst.

Seit Release 5 verfügt Lotus Domino/Notes deshalb sowohl intern als auch extern über alle Funktionen, die für eine sichere Datenverwendung notwendig sind.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

6.1.1 Zertifizierungsstellen

Seit die Gefahr von Viren als generelle Bedrohung im Internet bekannt ist, wird versucht, über so genannte Zertifikate einen sicheren Informationsaustausch zu gewährleisten. Das Prinzip der Zertifikate beruht darauf, dass eine Person, ein Unternehmen oder eine Organisation sich bei einer anerkannten Zertifizierungsstelle eintragen lassen. Die Zertifizierungsstelle wiederum bestätigt jedem, der es wissen möchte, dass der Registrierte ihr bekannt ist und als vertrauenswürdig angesehen werden kann.

Das Domino-System verwendet das Domino-Verzeichnis als Zertifizierungsstelle. Die Zertifizierung selbst erfolgt durch den Zertifizierer – der obersten Zulassungsinstanz des Systems, der sog. „cert.id". Die „cert.id" wird bei der Installation des ersten Servers eines Domino-Servers erstellt. Bei der Erstellung weiterer Server und Personen wird für diese ebenfalls eine ID-Datei erstellt, die alle Zertifizierungsinformationen in Form eines privaten und eines öffentlichen Schlüssels aufnimmt. Zusätzlich werden diese Informationen und die öffentlichen Schlüssel dazu im Domino-Verzeichnis abgelegt. Da jeder Server im Domino-System über eine Kopie des Domino-Verzeichnisses verfügt, kann er direkt prüfen, ob eine Person oder ein Server berechtigt ist, auf seine Daten zuzugreifen.

Da das Domino-System eine hierarchische Struktur aufweist, können neben der Ursprungszulassungsstelle weitere Zulassungsstellen gebildet werden, die in ihrer Wirkung auf Bereiche eingeschränkt sind.

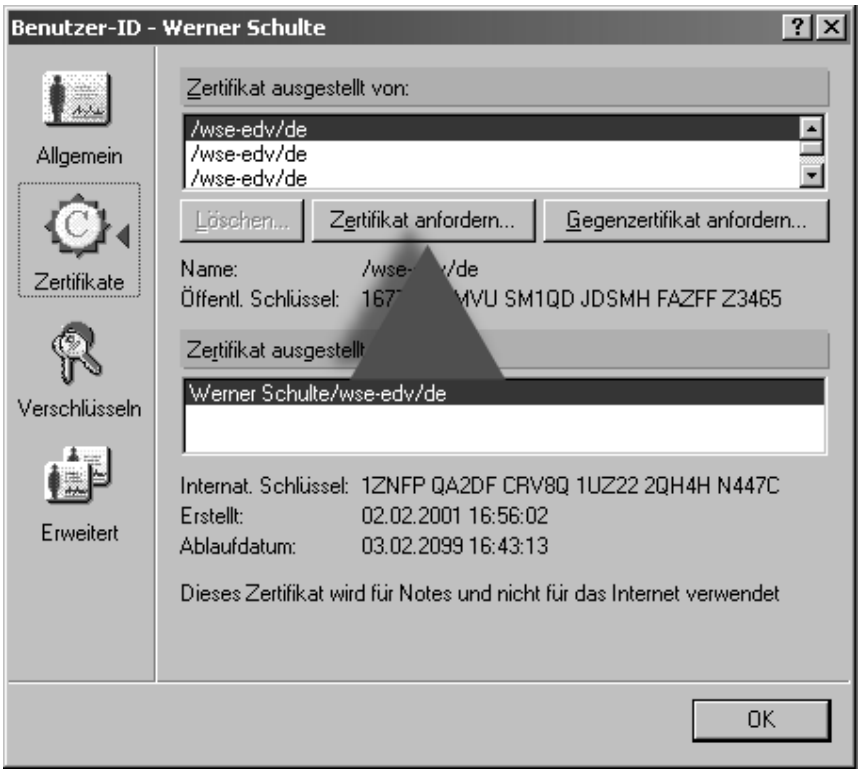
6.1.1.1 Zertifikate

Ein Zertifikat ist eine Kennzeichnung, eine Art elektronischer Stempel, der dem Server bestätigt, dass der Benutzer oder Server tatsächlich mit dem Namen identisch ist, den er nennt. Der Stempel oder das Zertifikat besteht aus einem öffentlichen Schlüssel, der bei Notes und Domino in der ID-Datei und im Domino-Verzeichnis gespeichert ist. Das Zertifikat enthält Informationen über alle Zertifizierungsstellen bis zum Zertifizierer der Domäne.

Notes-Zertifikate werden ausschließlich für das Signieren und Verschlüsseln von Nachrichten zwischen Domino-Benutzern sowie für den Zugriff auf Domino-Server verwendet. Beim Zugriff eines Clients auf einen Server oder eines Servers auf einen anderen Server findet eine Prüfung der Zertifikate in beide Richtungen statt. Wird keine Übereinstimmung festgestellt, wird der Identifizierungsprozess abgebrochen und der Zugriff verweigert.

Im Internet fungieren Firmen wie z.B. Verisign als Zertifizierungs- bzw. Zulassungsstelle. Damit unterschiedliche Systeme die Zertifizierung erkennen und verarbeiten können, wurde ein Standardformat für Zertifikate mit dem Name X.509 entwickelt. Das Format enthält den Namen des Erstellers, einen öffentlichen Schlüssel, die Zertifizierungsstelle, die digitale Signatur des Erstellers sowie Angaben zu seiner Identität. Domino kann dieses Format verarbeiten und ist sogar in der Lage, als X.509-Zertifizierungsstelle aufzutreten.

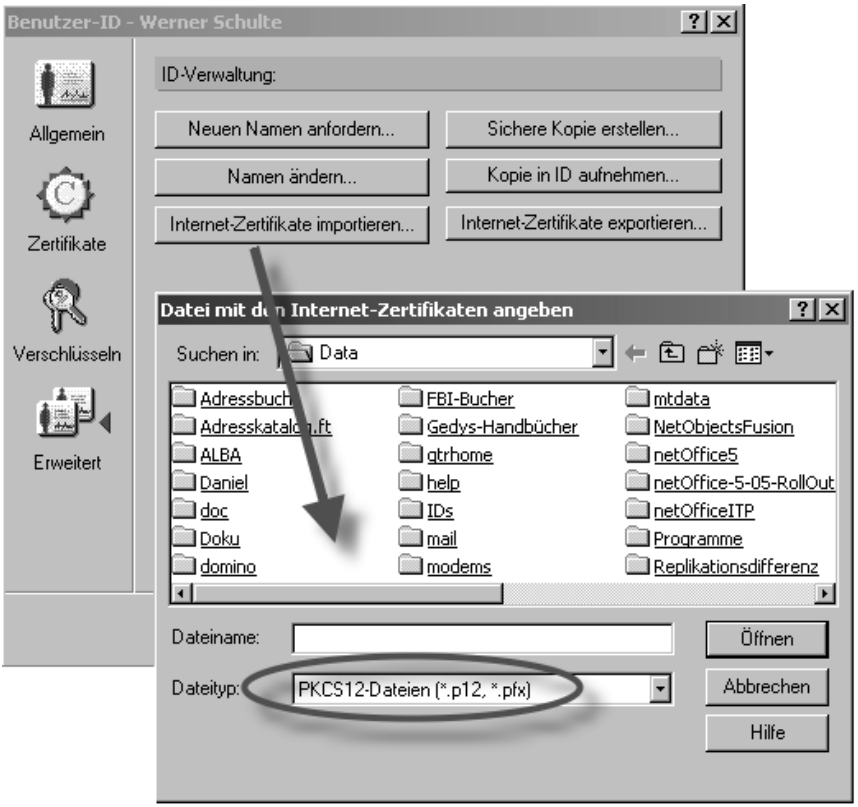
Der ID-Datei des Benutzers kann ein Internet-Zertifikat hinzugefügt werden.



Zertifikat anfordern

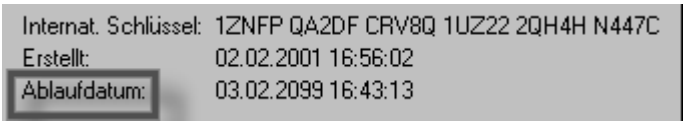
Es wird benötigt, um Informationen für das Internet zu signieren und zu verschlüsseln. Dies gilt insbesondere für die SSL-Authentifizierung und S/MIME-Verschlüsselung.

Die Zertifikate können entweder über eine e-Mail beim Administrator angefordert oder als Datei importiert werden, wenn sie „PKCS #12"-kompatibel sind.



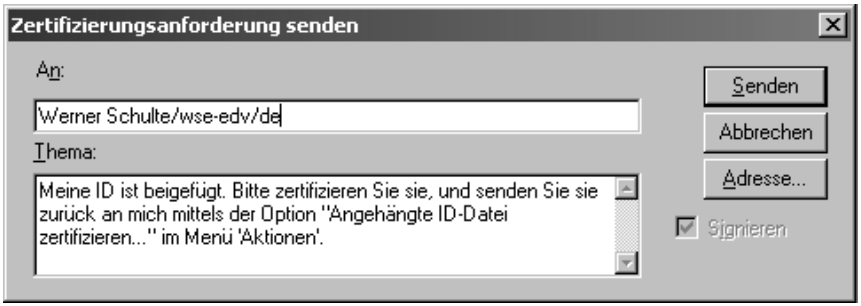
Internet-Zertifikat importieren

Zertifikate enthalten ein Ablaufdatum, das vom Aussteller (also im Falle eines Domino-Zertifikates vom Administrator zusammen mit dem Zertifizierer) verlängert werden kann.



Ablaufdatum des Zertifikates

Da mit dem Zertifikat im Domino-System auch die Gültigkeit der Benutzer-ID abläuft, wird der Benutzer rechtzeitig gewarnt, dass die Zertifizierung erneuert werden muss. Der Administrator kann eine Verlängerung des Zertifikates ohne die Mitwirkung des Benutzers vornehmen. Es ist aber auch möglich, die Verlängerung des Zertifikates beim Administrator anzufordern. Dazu wird im Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID" ein Zertifikat angefordert und an die Adresse des Administrators versendet.



Zertifizierungsanforderung senden

❶❷❸ Ausführungsschritte:

1. Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID" wählen
2. Schaltfläche „Zertifikate" anklicken
3. Schaltfläche „Zertifikat anfordern" auswählen
4. e-Mail-Adresse des Administrators einsetzen
5. Anforderung versenden
6. Anweisungen des Antwort-e-Mails des Administrators ausführen

❶❷❸

Der Administrator antwortet mit einer e-Mail, die das gewünschte Zertifikat und Anweisungen zur Übernahme in die Benutzer-ID enthält.

Auf dem gleichen Weg, also über das Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID" und die Schaltflächen „Zertifikat / Zertifikat löschen" kann ein Zertifikat wieder aus der ID-Datei des Benutzers entfernt werden.

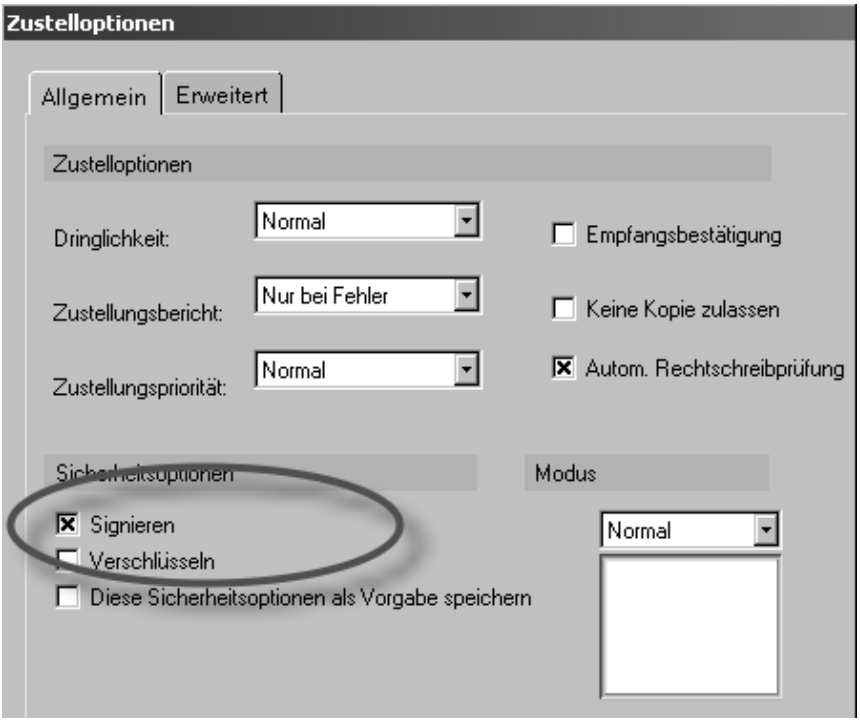
6.1.1.2 Signatur

Während das Zertifikat nur die Vertrauenswürdigkeit des Absenders von Daten bestätigt, sorgen Signaturen dafür, dass der Inhalt von Informationen auf Änderungen hin überprüft werden kann. Werden Daten signiert, so wird über einen Algorithmus ein Anhang erstellt, der eine Prüfsumme aus den Daten (bzw. aus einem Auszug aus den Daten) enthält. Bei dem Empfänger wird ebenfalls eine Prüfsumme ermittelt. Stimmen die beiden Prüfsummen nicht überein, so wurden an den Daten Änderungen vorgenommen. Dieses Verfahren ermöglicht also einen Transport von Daten über fremde Server und eine Kontrolle darüber, ob Änderungen vorgenommen wurden oder nicht.

Eine typische Anwendung für Signaturen stellen e-Mails dar, die über das Internet versendet werden. Es soll sichergestellt sein, dass z.B. keine Viren eingebaut oder Textänderungen vorgenommen werden.

Februar 2002 / 8. EL

Die Maildatenbank ermöglicht die Signatur einer e-Mail bei den Zustelloptionen des Memos.



Memo signieren

Sollen e-Mails generell signiert werden, so kann diese Option als Vorgabe gespeichert werden.

6.1.1.3 Gegenzertifikate

Benutzer aus der eigenen Domino-Domäne können sich anhand ihrer ID-Datei zusammen mit ihrem Kennwort ausweisen. Der Server erkennt den zertifizierenden Schlüssel, weil er Informationen über die eigene Zulassungsstelle enthält. Wie aber sind die Verhältnisse, wenn der Benutzer aus einer fremden Domäne stammt? In diesem Fall erkennt der Server, dass keine ausreichende Zertifizierung vorliegt und lehnt den Zugriff durch einen solchen Benutzer ab.

Dem Sicherheitsbedürfnis wird damit zunächst Rechnung getragen. Was ist aber, wenn Informationen ausdrücklich zum Lesen oder auch zum Bearbeiten für außenstehende Benutzer freigegeben werden sollen? Für solche Situationen kennt das Domino-System das Gegenzertifikat. Durch ein Gegenzertifikat erlauben sich Elemente von Domino-Systemen, gegenseitig oder auch nur für eine Seite, auf Server oder Clients zugreifen zu dürfen. Die Reichweite des Zugriffs hängt davon ab, über welche Rechte die Person oder der Server verfügen.

Februar 2002 / 8. EL

Wenn ein Gegenzertifikat vom Administrator angefordert werden soll, kann dazu ein Dialog verwendet werden, der im Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID / Zertifikate" enthalten ist.

Gegenzertifikat anfordern

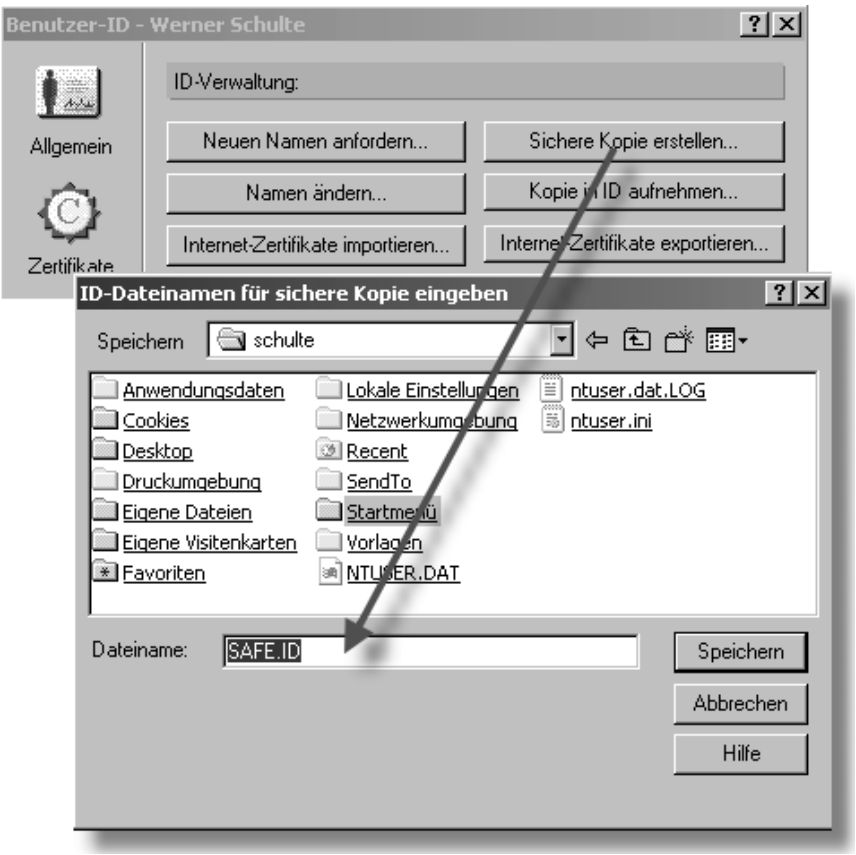
Sobald das Gegenzertifikat vorliegt kann diese Person, mit ihrer ID-Datei die erteilten Zugriffsrechte wahrnehmen.

❶❷❸ Ausführungsschritte:

1. Im Menü „Datei / Extras" die Position „Benutzer-ID" auswählen.
2. Im Dialog „Benutzer-ID" die Schaltfläche "Zertifikate" anklicken.
3. Über die Schaltfläche „Gegenzertifikat anfordern" den „Datei öffnen"-Dialog aufrufen.
4. Die ID-Datei, für die das Gegenzertifikat ausgestellt werden soll, auswählen.
5. Im Dialog „Anforderung zur Gegenzertifizierung" die e-Mail-Adresse des Administrators einsetzen und die Schaltfläche „Senden" anklicken.
6. Antwort-Mail des Administrators abwarten.

❶❷❸

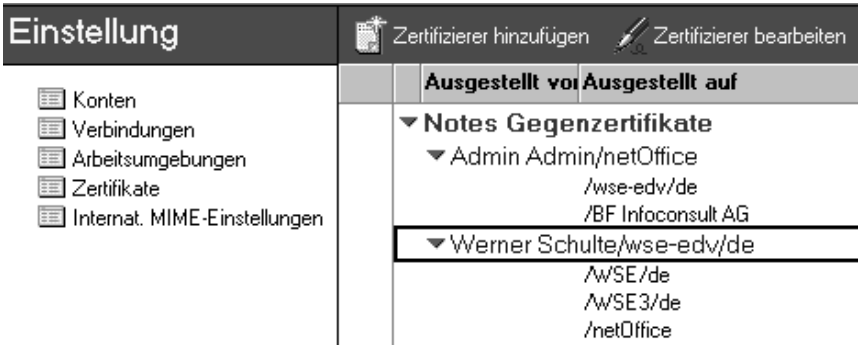
Wenn ein Notes-Benutzer seine ID in einer anderen Domäne gegenzertifizieren lassen will, wird er dazu nicht seine ID-Datei aus der Hand geben. Er erstellt eine so genannte sichere Kopie seiner ID-Datei.



Sichere Kopie der ID-Datei erstellen

Diese Kopie kann jetzt einfach mit einer e-Mail verschickt und ausschließlich zur Gegenzertifikation verwendet werden.

Die Gegenzertifikate werden im persönlichen Adressbuch oder im Domino-Verzeichnis gespeichert (je nach Auswahl bei der Ausstellung des Gegenzertifikates).



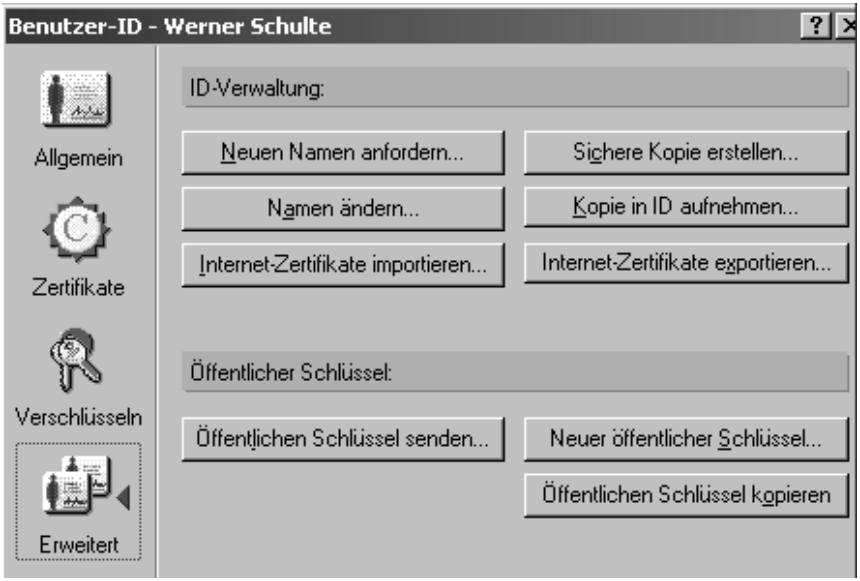
Gegenzertifikate im persönlichen Adressbuch

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

6.1.2 ID-Dateien als Instrument der dezentralen Sicherheit

Notes- und Domino-Benutzer verwenden ihre Identifikationsdatei (ID), um sich dem Server gegenüber auszuweisen. Wie ein Pass oder Ausweis enthält diese Datei wesentliche Merkmale des Benutzers. Die ID-Datei wird bei der Registrierung eines Benutzers erstellt und begleitet ihn während seiner Arbeit mit Notes. Ist sie verloren oder zerstört, kann sie nicht wieder hergestellt werden.

Alle wichtigen Informationen zur ID des aktuellen Benutzers können im Menü „Datei / Extras / Benutzer-ID" angezeigt und bearbeitet werden.



Datei – Extras – Benutzer-ID – Erweitert

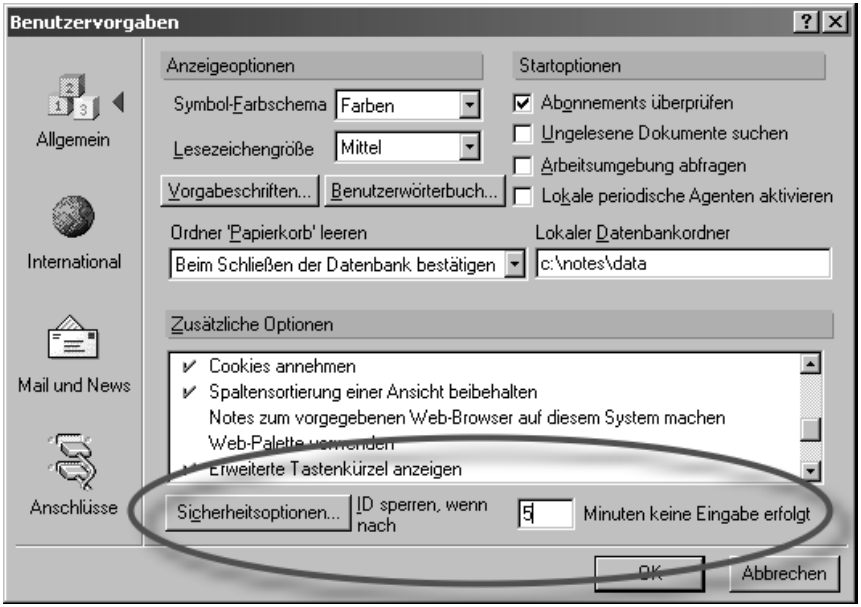
Die wichtigsten Elemente der Benutzer-ID sind:

- Der Name des Benutzers
- Zertifikate für Notes und das Internet
- Die Notes-Lizenznummer und das Verschlüsselungsverfahren
- Schlüssel, die zum Verschlüsseln und zum Entschlüsseln von Daten verwendet werden können

Die ID-Datei ist als Ausweissystem äußerst wichtig für die Sicherheit der eigenen Daten und der Daten des Unternehmens. Deshalb sollte die ID-Datei nicht frei zugänglich auf einer Festplatte, sondern auf einer Diskette oder wenigstens auf einem, nur dem Benutzer zugänglichen Verzeichnis gespeichert sein. Werden Backup-Kopien angefertigt, so sollte das auf einem externen Datenträger geschehen, der z.B. im Unternehmenstresor abgelegt ist.

Es sollte in keinem Fall einem anderen Benutzer erlaubt werden, mit der eigenen ID-Datei zu arbeiten. Es ist nicht auszuschließen, dass dann eine Kopie der ID-Datei angefertigt und später missbraucht wird. Zur Sicherung der Benutzer-ID kennt Notes zwei Verfahren. Soll der Arbeitsplatz verlassen werden, ohne den Notes-Client zu schließen, so kann durch drücken der F5-Taste erreicht werden, dass bei der nächsten Verwendung des Notes-Clients das Kennwort abgefragt wird.

Die zweite Methode, den Arbeitsplatz zu sichern, findet sich in den Einstellungen, die der Benutzer unter „Datei / Vorgaben / Benutzervorgaben” vornehmen kann.



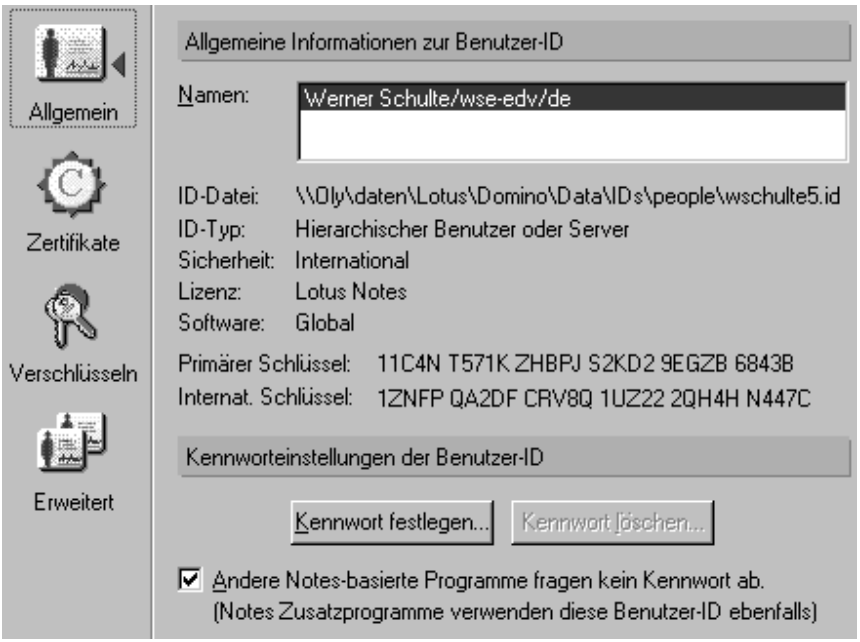
Benutzer-ID sperren

Diese Methode hat allerdings den Nachteil, dass sie erst nach einer gewissen Zeit greift (je nach eingestelltem Minutenwert). Dafür greift sie aber auch dann, wenn der Benutzer vergisst, seine ID zu sperren.

Die Anzeige der Benutzer-ID ist in vier Abschnitte unterteilt, die durch die entsprechenden Schaltflächen angezeigt werden können.

- **Allgemein**

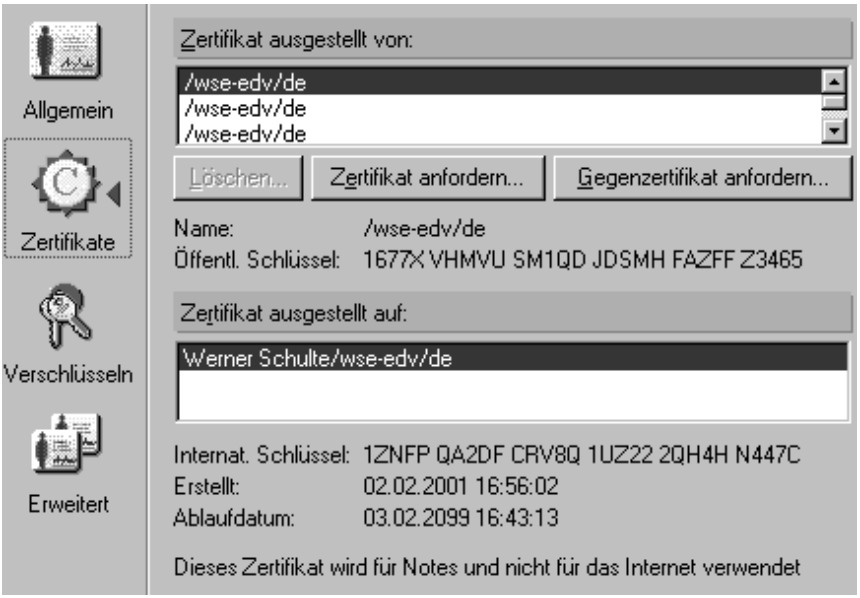
  Im Bereich „Allgemein" der Benutzer-ID finden sich grundlegende Informationen zum Benutzer, der ID-Datei und der Notes-Lizenz des Benutzers. Über die Schaltfläche „Kennwort festlegen" kann der Benutzer sein Kennwort ändern.



Allgemeine Informationen zur Benutzer-ID

- **Zertifikat**

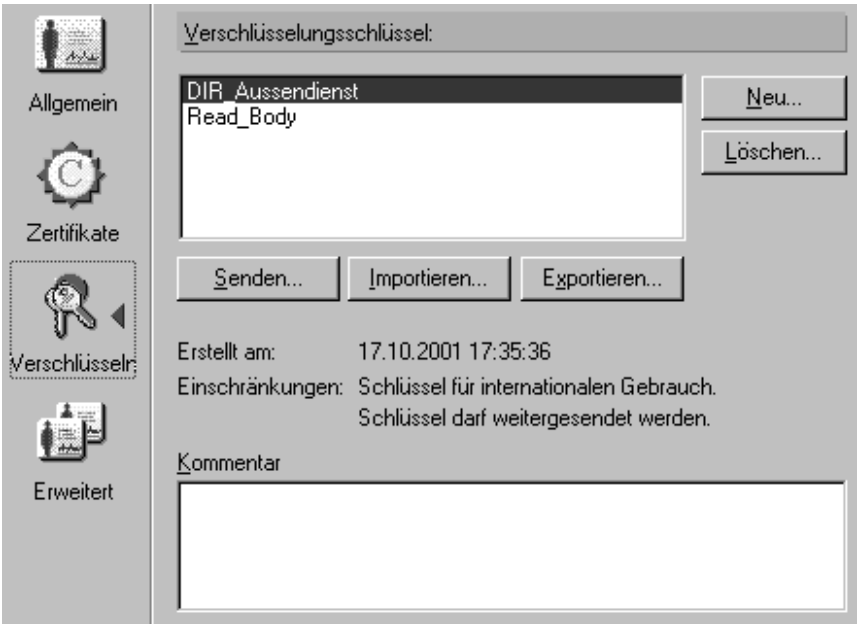
  Die Zertifikate werden mit ihrem öffentlichen Schlüssel und ihrem Aussteller angezeigt. Über die Schaltfläche "Zertifikat anfordern" kann ein neues Zertifikat beim Administrator angefordert werden.



Zertifikate der Benutzer-ID

- **Verschlüsseln**

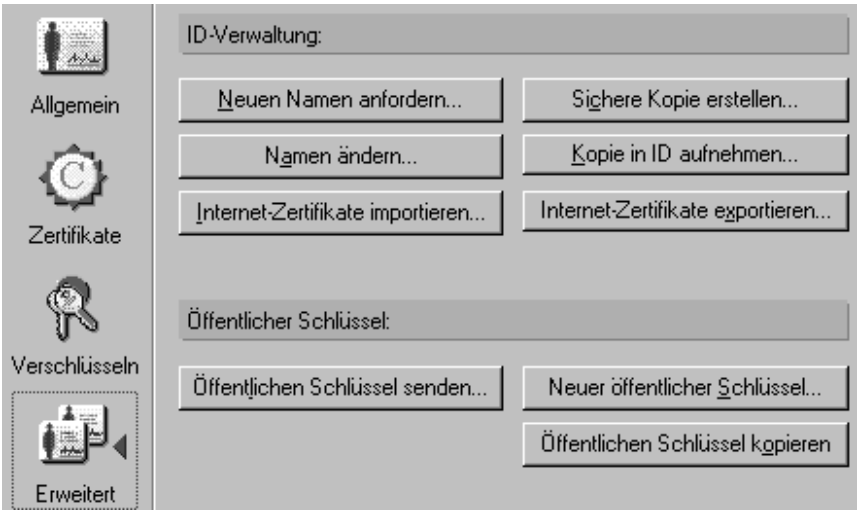
  Zur Verschlüsselung von Dokumenten und Feldern können Schlüssel vom Administrator oder Entwickler zur Verfügung gestellt werden, die über die Schaltfläche „Importieren" in die ID-Datei des Benutzers aufgenommen werden. Umgekehrt, kann der Ersteller eines Schlüssels diesen Schlüssel exportieren und anderen Benutzern zur Entschlüsselung zur Verfügung stellen. Statt den Schlüssel in eine Datei abzuspeichern, kann der Benutzer den Schlüssel auch über eine e-Mail versenden. Diese Funktion wird mit Hilfe der Schaltfläche „Senden" gestartet.



Schlüssel der Benutzer-ID

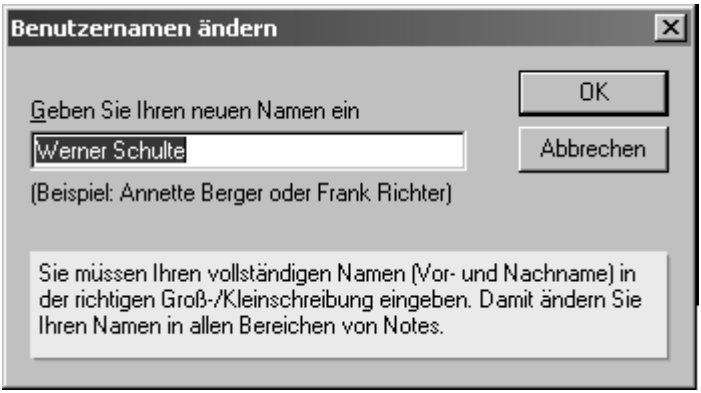
- **Erweitert**

  Die erweiterten Funktionen enthalten eine ganze Reihe von Schaltflächen zum Namen des Benutzers, zur Erstellung einer Sicherungskopie, für Bearbeitung von Internet-Zertifikaten und die Verwaltung öffentlicher Schlüssel.



Erweiterte Funktionen zur Benutzer-ID

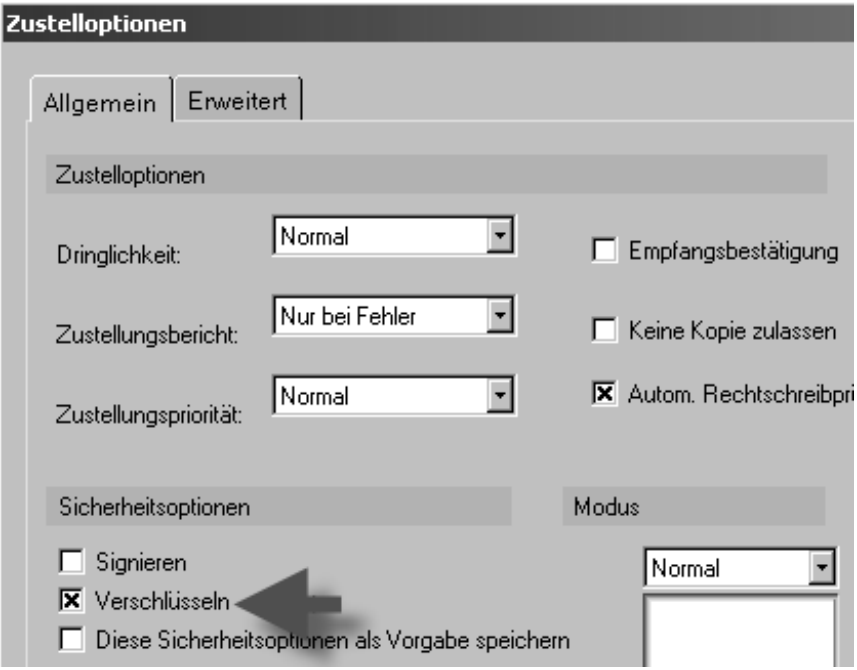
Hat sich der Name eines Benutzers geändert (z.B. durch Heirat), so kann er hier eine Namensänderung anfordern. Der geänderte Name wird in der ID-Datei gespeichert und der Benutzer kann sie ansonsten unverändert weiterverwenden.



Benutzernamen ändern

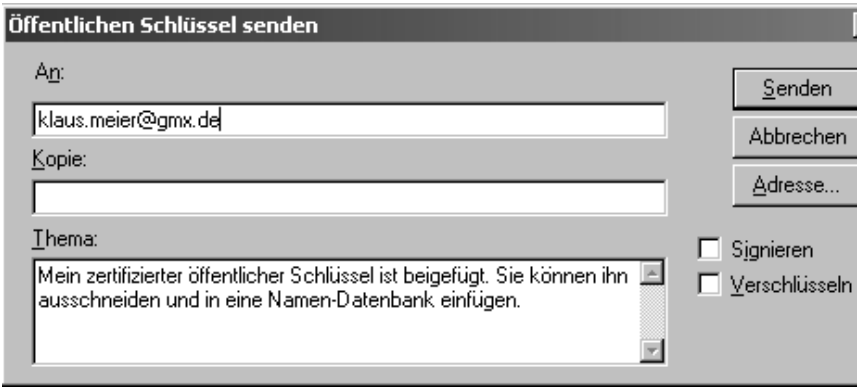
- **Der öffentliche Schlüssel**

  Der öffentliche Schlüssel stellt einen Teil des Verschlüsselungssystems dar. Er wird von anderen Personen verwendet um eine e-Mail an den Benutzer zu verschlüsseln. Der Benutzer kann dann seinen privaten Schlüssel verwenden, um die Nachricht wieder zu entschlüsseln. Notes-Benutzer finden den öffentlichen Schlüssel einer Person im Domino-Verzeichnis. Wenn bei einer e-Mail Verschlüsselung angegeben wird, sorgt Notes automatisch dafür, dass der richtige Schlüssel verwendet wird.



Memo verschlüsseln

Soll eine Person außerhalb des Domino-Systems eine Nachricht an den Benutzer verschlüsseln, so wird ihr der öffentliche Schlüssel per e-Mail übersandt.



Öffentlichen Schlüssel versenden

❶❷❸ Ausführungsschritte:

1. Im Menü „Datei / Extras" die Position „Benutzer-ID" auswählen.
2. Die Schaltfläche „Erweitert" auswählen.
3. Die Schaltfläche „Öffentlichen Schlüssel senden" anklicken.
4. In dem Dialog „Öffentlichen Schlüssel senden" die e-Mail-Adresse des Empfängers eintragen.
5. Mit Hilfe der Schaltfläche „Senden" das e-Mail abschicken.

❶❷❸

Der öffentliche Schlüssel kann über die Schaltfläche "Öffentlichen Schlüssel kopieren" auch als Text in die Zwischenablage und von dort in ein beliebiges Textdokument eingefügt werden, wenn der Empfänger nicht die Möglichkeit hat, Datei-Anhänge zu verarbeiten.

Die Möglichkeit einen neuen öffentlichen Schlüssel zu erzeugen, sollte nur benutzt werden, wenn sichergestellt ist, dass keine Dokumente mehr damit verschlüsselt sind.

Arbeiten mehrere Benutzer an einer Arbeitsstation, so muss mit dem Benutzer auch seine ID-Datei gewechselt werden. Der Wechsel erfolgt über das Menü "Datei / Extras / ID-Wechseln". Es erscheint der "Datei öffnen"-Dialog, die ID-Datei wird ausgewählt und der neue Benutzer gibt sein Kennwort ein. Notes schließt automatisch alle aktiven Notes-Sitzungen des alten Benutzers und startet mit dem Anfangslesezeichen des neuen Benutzers.

Die Feststellung, ob ein Benutzer berechtigt ist, mit Notes zu arbeiten, trifft das jeweilige Client-Programm über die Kennwort-Abfrage. Das Kennwort ist in der ID-Datei des Benutzers hinterlegt und wird nicht vom Server geprüft. Dem Server gegenüber weist sich der Benutzer über sein Zertifikat aus. Wird einmal ein Kennwort vergessen, so ist damit zunächst einmal die Benutzer-ID unbrauchbar geworden. Zur Rettung der ID, kann seit Version 5 über das so genannte "Password-Recovery" durch Administratoren, die dazu festgelegt wurden, eine Kennwort-Wiederherstellung erfolgen. Das setzt allerdings voraus, dass bei der Registrierung des Benutzers eine Kennwort-Wiederherstellung vorgesehen wurde.

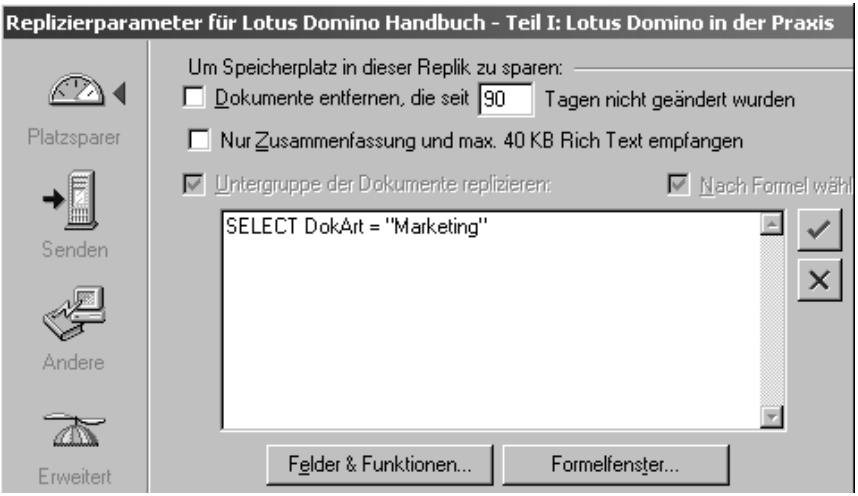
Eine andere (allerdings auch gefährlichere) Methode besteht darin, alle ID-Dateien mit einem Startkennwort zu versehen und nach ihrer Erstellung auf einem externen Datenträger abzuspeichern. In einem solchen Notfall kann dann die ID-Datei erneut aktiviert und vom Benutzer mit einem Kennwort versehen werden.

6.1.3 Verteilte Datenhaltung und Replikation

Ein wichtiges Sicherheitsmoment im Domino-System stellt die Aufteilung der Daten in verschiedenen Datenbanken dar, wobei die Datenbanken wiederum auf unterschiedliche Server verteilt sein können. Durch diese verteilte Speicherung der Informationen kann über die Benutzerrechte an den Datenbanken gesteuert werden, wer in welcher Form auf die Daten zugreifen darf. Da die Daten über das Replikationsverfahren über verschiedene Server verteilt werden können, ist es möglich, diesen Datenaustausch zu filtern und über Replikationsbedingungen einzuschränken. Wenn man diese Instrumente einmal genauer untersucht, so werden folgende Sicherheitsfunktionen angewendet:

- Speicherung der Informationen in getrennten Datenbanken.
- Zugriffsbeschränkungen auf Datenbanken, Ansichten, Dokumente und Felder über Benutzer-, Gruppen- und Rollenberechtigungen.
- Durch die Erstellung von Datenbankrepliken können Daten auf andere Server oder Arbeitsstationen verteilt werden.
- Bei der Replikation können einschränkende Bedingungen definiert werden, die dazu führen, dass nur bestimmte Informationen weitergegeben werden.

Februar 2002 / 8. EL



Replizierparameter

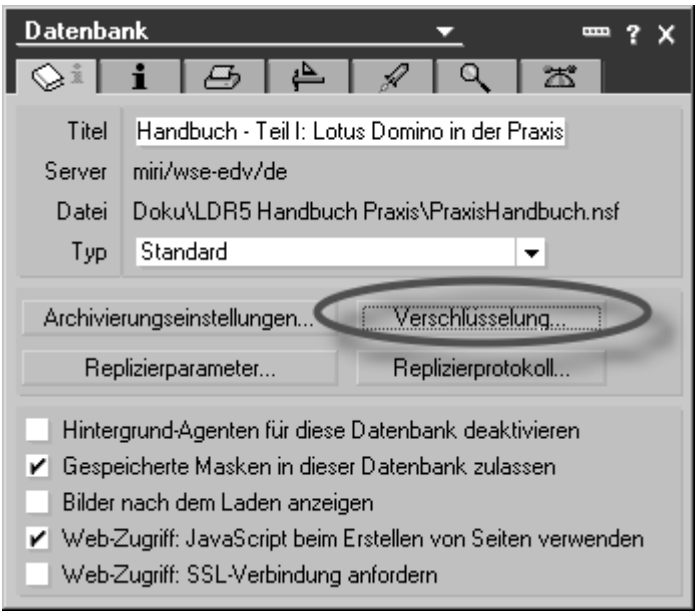
Durch Anwendung dieser Prinzipien kann erreicht werden, dass jeder Benutzer genau die Daten verwalten kann, die er benötigt und dass kein Benutzer mehr Informationen erhält, als er haben soll.

6.1.4 Verschlüsselung

Es gibt zwei wichtige Gründe, Daten für außenstehende Personen unlesbar zu machen:

- Eine Nachricht soll vertraulich bleiben beim Versand als e-Mail.
- Daten werden auf einer mobilen Arbeitsstation gespeichert und es besteht die Gefahr, dass das Gerät in falsche Hände kommt.

Im ersten Fall kann auf die Zustelloptionen der e-Mail-Datenbank zurückgegriffen werden. Im zweiten Fall kann eine oder mehrere Datenbanken verschlüsselt werden.

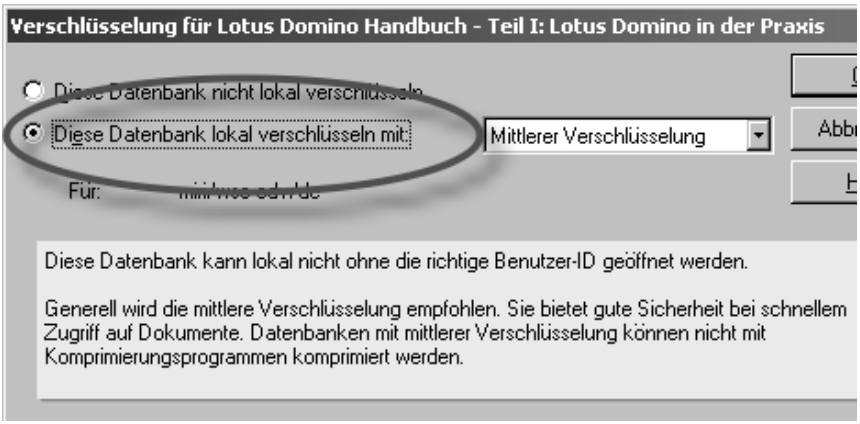


Datenbank-Verschlüsselung

Die Verschlüsselung wird bei den Eigenschaften der Datenbank aktiviert. Zusätzlich wird angegeben, wie stark die Verschlüsselung sein soll. Es kann zwischen

- Hoher Verschlüsselung
- Mittlerer Verschlüsselung
- Niedriger Verschlüsselung

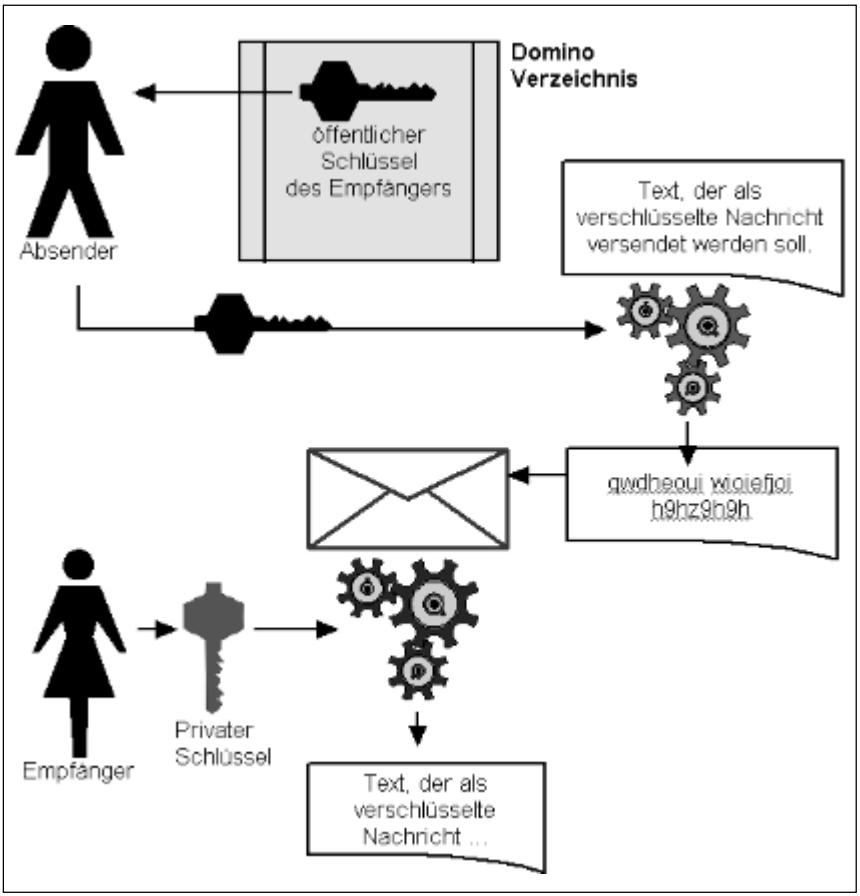
gewählt werden. Datenbanken mit mittlerer und hoher Verschlüsselung können nicht komprimiert werden.



Datenbank lokal verschlüsseln

Die Verschlüsselung der e-Mails verwendet ein Paar aus einem öffentlichen und einem privaten Schlüssel. Man könnte meinen, dass auch ein einfacher Schlüssel ausreichen würde. Der einfache Schlüssel hat jedoch den Nachteil, dass er auf seinem Weg zum Empfänger in die falschen Hände geraten könnte. Dann wäre

die Verschlüsselung umsonst. Das Zwei-Schlüssel-Verfahren verwendet je einen Schlüssel für das Verschlüsseln und das Entschlüsseln der Daten.



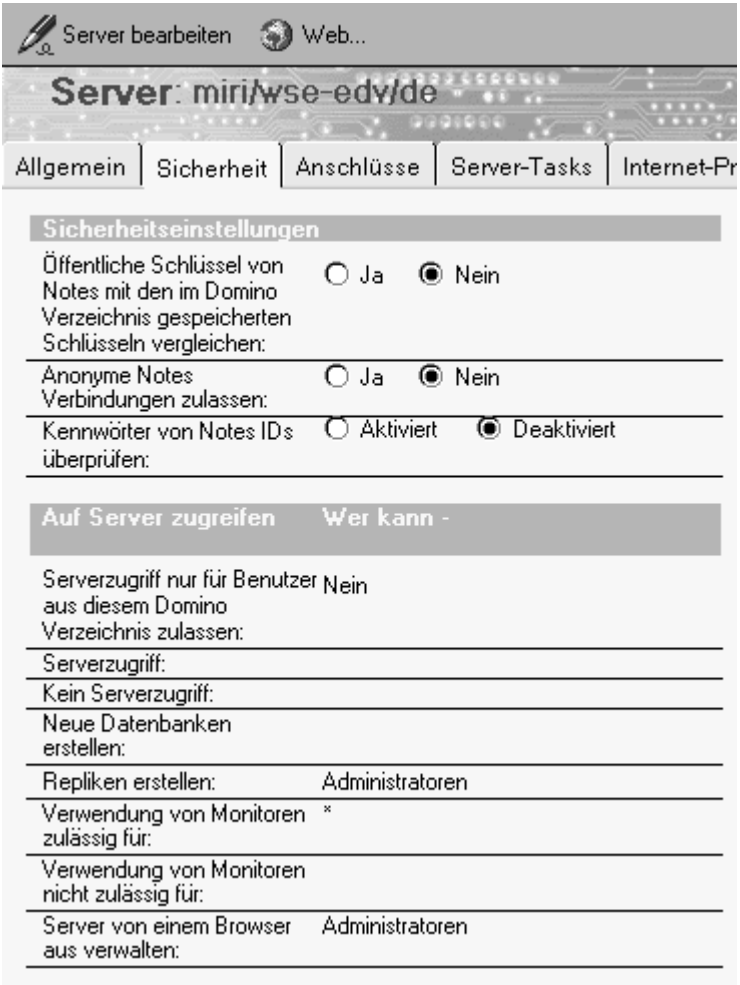
Verschlüsselung über ein Schlüsselpaar

Der öffentliche Schlüssel dient nur zum Verschlüsseln einer Information. Der private Schlüssel wird nur zum Entschlüsseln eingesetzt. Er bleibt bei seinem Benutzer und kann deshalb nicht beim Versand in falsche Hände geraten. Der Versender einer Nachricht setzt also den öffentlichen Schlüssel des Empfängers ein, um die Nachricht unlesbar zu machen. Der Empfänger der Nachricht verwendet seinen privaten Schlüssel um die Nachricht wieder zu entschlüsseln.

6.2 Serversicherheit

Lotus Domino und Notes stellen ein System von Clients und Servern dar, die ihre Dienste und Daten sowohl einzelnen Personen als auch Gruppen zur Verfügung stellen. Die Sicherheit der Daten ist in diesem System von entscheidender Bedeutung. Es gilt die Daten vor unbefugten Zugriffen zu schützen, unabhängig davon, ob es sich dabei um Außenstehende oder Mitarbeiter des Unternehmens handelt. Die Speicherung der Daten auf Servern ist einer der Grundpfeiler des Sicherheitssystems im Domino-System. Nur wer sich richtig ausweisen kann, erhält Zugriff auf den Server und er erhält auch nur Zugriff in der Form, wie es seinen im Domino-Verzeichnis und den einzelnen Datenbanken hinterlegten Rechten entspricht. Die verschiedenen Einstellungen zur Serversicherheit werden durch den Administrator vorgenommen.

Februar 2002 / 8. EL



Sicherheits-Einstellungen im Serverdokument

Der normale Benutzer darf in der Regel keine Einstellungen zur Sicherheit des Systems auf Servern vornehmen. Das kann dazu führen, dass ein Benutzer nicht über alle Rechte verfügt, die er

für seine Arbeit benötigt (z.B. Datenbanken auf einem Server anlegen oder sie dorthin replizieren). In solchen Fällen kann der Administrator den Benutzer in den Serverdokumenten eintragen oder in eine Gruppe aufnehmen, die über die entsprechenden Rechte verfügt.

Diese Seite ist zur Zeit nicht belegt.

6.3 Sicherheit für den Benutzer

Die wichtigsten Sicherheitselemente für den Benutzer stellen die Benutzer-ID und das Kennwort dar. Dazu kommt die Sicherheit der Arbeitsstation des Benutzers. Wenn ein neuer Benutzer angelegt wird, erhält er seine ID-Datei, die alle Informationen enthält, die ihn dem Server gegenüber als rechtmäßiges Mitglied der Domäne ausweisen. Damit dieser Ausweis nicht von unbefugten Personen verwendet werden kann, wird die ID-Datei in der Regel durch ein Kennwort geschützt. Häufig wird auch verlangt, dass das Kennwort nach Ablauf einer gewissen Zeit geändert wird. Wer Kennwörter bedenkenlos an Kollegen weitergibt, handelt in der Regel gegen die Interessen seines Unternehmens. Das Gleiche gilt, wenn die ID-Datei in öffentlich zugängliche Verzeichnisse abgespeichert wird. Die Kombination der beiden Verfahren macht es einem Kollegen leicht, die ID-Datei per e-Mail zu versenden und – wenn er z.B. das Unternehmen verlassen hat – unberechtigt zu verwenden.

Die einfachste Form, seine Daten unbeaufsichtigt zu lassen, besteht darin, bei geöffnetem Notes-Client den Arbeitsplatz zu verlassen. Damit hat jeder, der vorbei kommt, die Möglichkeit, Dokumente zu lesen oder sogar zu verändern. Die einfachste Form, sich bei dem Verlassen des Arbeitsplatzes gegen unbefugten Datenzugriff zu schützen, ist das Drücken der F5-Taste. Damit wird ausgelöst, dass eine neue Anmeldung erforderlich ist, wenn z.B. Daten gespeichert werden sollen.

Die sicherste Form ist das Abmelden aus dem Notes-Programm. Damit kann kein Benutzer auf Daten zugreifen, ohne sich anzu-

melden. Seit Release 5 kann nicht einmal mehr das Notes-Programm gestartet werden, ohne dass der Benutzer sein Kennwort eingibt.

Die automatische Abmeldung kann auch über eine Einstellung in den Benutzervorgaben ausgelöst werden, wenn eine Zeit lang keine Eingabe erfolgt.